



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง คู่มือการบริหารเงินทดรองจ่าย

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวภาวิณี มีศิริ

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ พกร.๑๐๐๒๔)

สำนักงานคนบดี

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ พกร.๑๐๐๒๔)

สำนักงานคนบดี

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารเงินทดรองจ่ายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการบริหารเงินทดรองจ่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันรวมทั้งสาระสำคัญเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินและงบประมาณมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ระเบียบมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตาม เงินทดรองจ่ายและการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทดรองจ่ายและการยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารเงินทดรองจ่ายฉบับนี้อาจนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้ และส่งคืนเงินทดรองจ่ายตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติต่อไป

นางสาวภาวิณี มีศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการบริหารเงินทดรองจ่าย	๒
๑.๕ นิยามศัพท์	๓
บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๓ แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน	๘
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๘
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย	๙
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งใช้เงินทดรองจ่าย	๑๖
๓.๔ กรณีศึกษา เรื่อง การบริหารเงินทดรองจ่ายด้วยทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย	๒๙
บทที่ ๔ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๓๓
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๓๕

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๗
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๔๖
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๘
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔	๕๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการดูแลควบคุมการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙	๕๒
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรองจ่าย และการยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๗๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรองจ่าย และการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๓
- ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรองจ่ายและการยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดวงเงินทรองจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	๘๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชมีภารกิจคือผลิตพยาบาลเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนพยาบาลที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและศูนย์สาธารณสุขของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย และจากการจัดเก็บรายได้ของส่วนงานเพื่อนำมาบริหารการเบิกจ่ายภายในหน่วยงานสำหรับการเบิกจ่ายนั้น ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานนั้นมีขั้นตอนและกระบวนการที่ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการ ซึ่งหากเกิดกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่ อาจทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและเกิดการร้องเรียนได้

ด้วยระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้การควบคุมและการติดตามเงินทอรองจ่ายและการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ข้อ ๔ “เงินทอรองจ่าย” หมายความว่าวงเงินทอรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้ส่วนงานมีไว้ใช้ เพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด และข้อ ๘ การใช้เงินทอรองจ่ายให้ทำได้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดวงเงินทอรองจ่าย คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ได้รับจัดสรรวงเงินทอรองจ่าย จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน) เพื่อนำมาใช้ในการบริหารเงินทอรองจ่ายให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

สำหรับสาระสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเน้นการบริหารเงินทอรองจ่ายเพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายและการส่งใช้เงินทอรองจ่าย โดยเรียบเรียงองค์ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับเงินทอรองจ่าย ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกันสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงเห็นว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเงินทอรองจ่าย นี้ขึ้น และให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ศึกษาหาความรู้และสามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์มีแนวทางในการบริหารเงินอุดหนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินอุดหนุนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงินอุดหนุนสามารถศึกษาหาความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานและสามารถเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้สนใจศึกษาสามารถหาความรู้จากคู่มือการบริหารเงินอุดหนุนและนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการบริหารเงินอุดหนุน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารเงินอุดหนุนของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจในหลักการ ขั้นตอน และแนวทางในการบริหารเงินอุดหนุน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยขอบเขตของคู่มือนี้จะครอบคลุมถึงกระบวนการในการบริหารเงินอุดหนุนของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ในการขออนุมัติใช้เงินอุดหนุนเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หากรอเงินประจำงวดอาจเกิดปัญหาและข้อร้องเรียนแก่คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ได้ และการนำเงินงบประมาณที่ได้รับมาส่งใช้เงินอุดหนุน ให้หัวหน้าสำนักงานคนบดีหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย เบิกเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนในวันทำการถัดไป และรายงานให้คนบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ทราบ

๑.๕ นิยามศัพท์

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

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือการก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในปีงบประมาณ

“เงินทตรงจ่าย” หมายถึง วงเงินทตรงจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ส่วนงานมีไว้ใช้ เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง ผู้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และหมายรวมถึงบุคลากรฝ่ายการคลัง ทั้งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินของส่วนงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลัง

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานแสดงได้ว่าการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลังด้วย

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

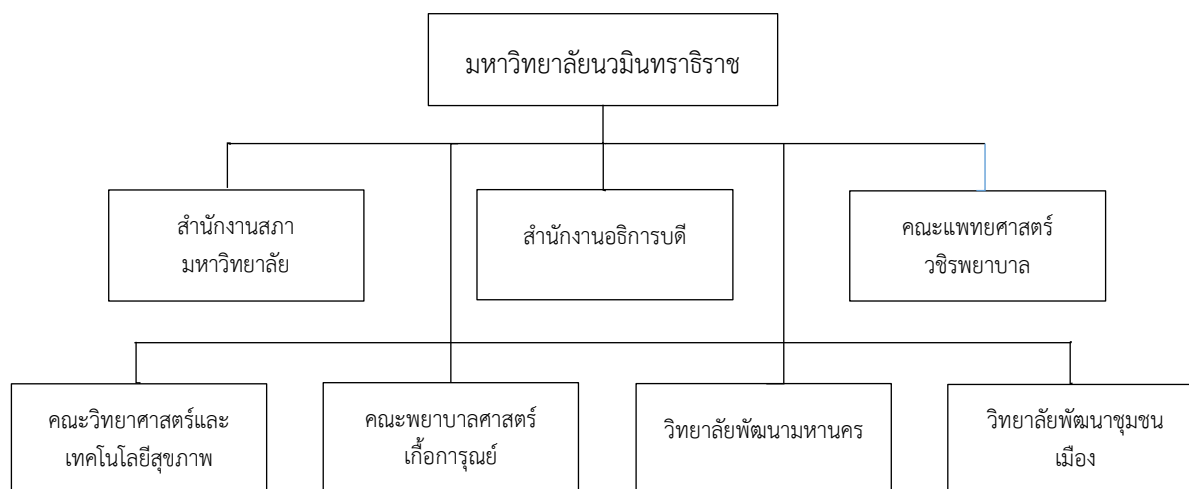
ภาระหน้าที่และโครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีพันธกิจในการจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลและพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลของกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะสากลและมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนาเครือข่ายกับสถาบันต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างองค์ความรู้ บูรณาการผลงานวิจัยและการบริการวิชาการ ในการสร้างเสริมสุขภาพและส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนเมืองทุกช่วงวัย รวมทั้งการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีไทย และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีหน่วยงานประกอบด้วย ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้

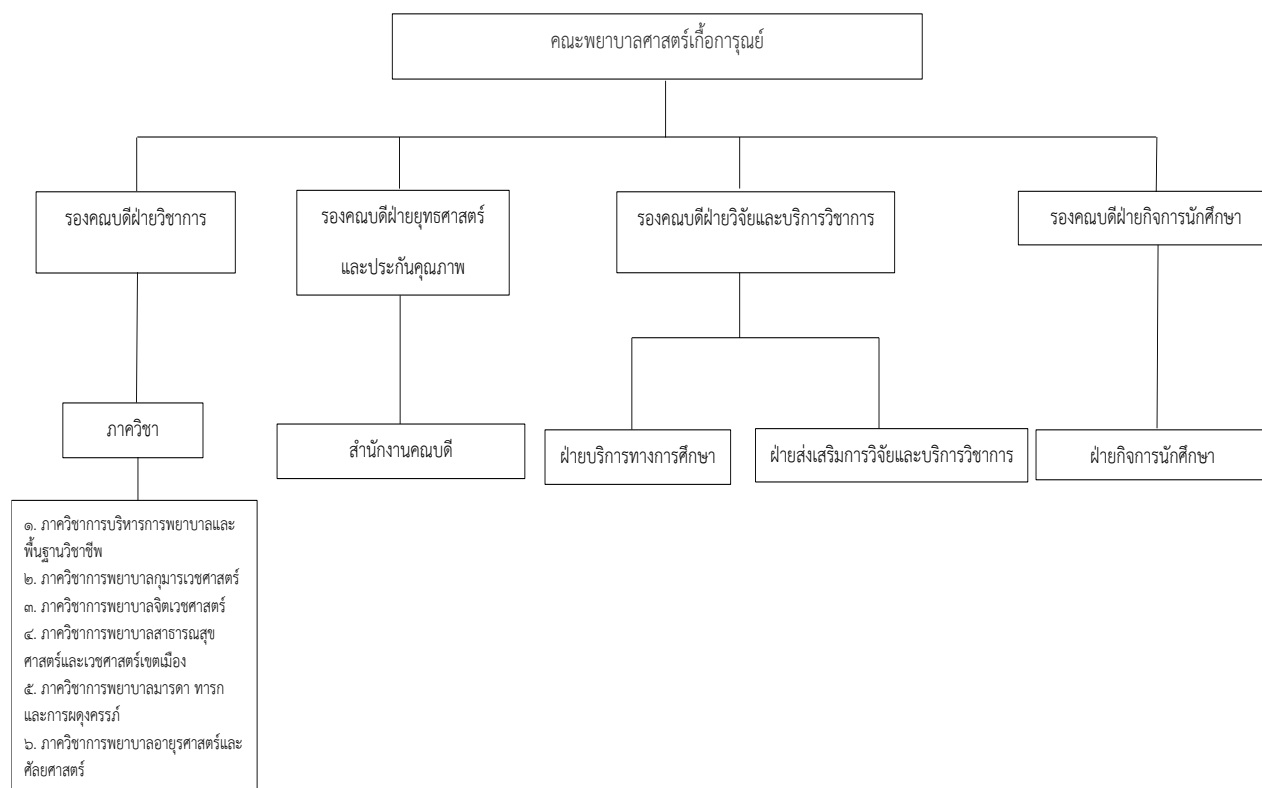
๑. สำนักงานคณบดี
๒. ฝ่ายบริการทางการศึกษา
๓. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
๔. ฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. ภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๖. ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๗. ภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์
๘. ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง
๙. ภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
๑๐. ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์

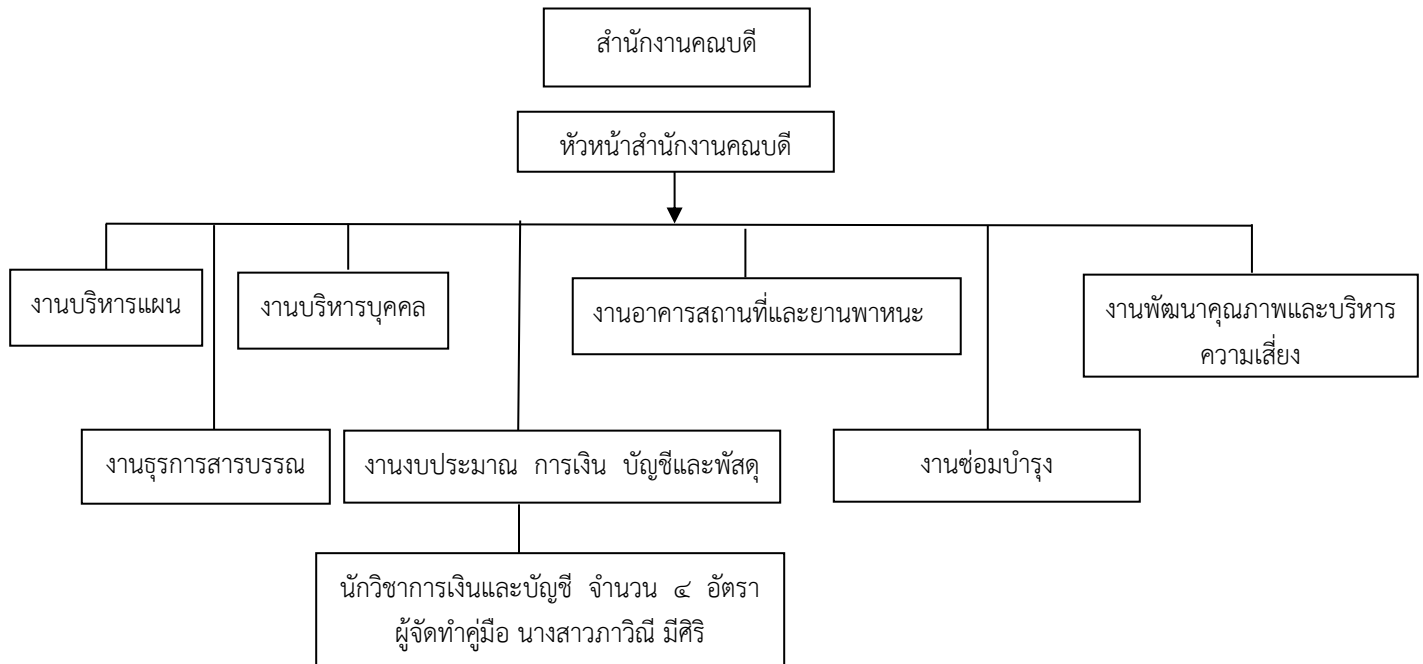
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช



โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์





๒.๓ ข้อมูลของหน่วยงาน

สำนักงานคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานบริหารแผน งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ งานธุรการ สารบรรณ งานบริหารบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน จำนวน ๖๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน ๑๖ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๕ อัตรา
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๓ อัตรา
๖. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักจัดการทรัพยากรอาคาร ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา
๑๐. นายช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน	จำนวน ๔ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยช่างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา
๑๒. พนักงานทั่วไป	จำนวน ๑๑ อัตรา
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๙ อัตรา
๑๔. พนักงานสถานที่	จำนวน ๒ อัตรา
๑๕. พนักงานประกอบอาหาร	จำนวน ๒ อัตรา
๑๖. คนประจำรถ	จำนวน ๒ อัตรา

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีภาระความรับผิดชอบตามคำสั่งคณะกรรมการศาสตร์การการณย์ ที่ ๙๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติ

๑.๑ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการที่เบิกจ่ายลักษณะหมวดรายจ่ายอื่นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๒ จัดทำหนังสือขอจัดสรรเงินงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณและการขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงเงินอื่นใดที่ได้รับจัดสรร

๑.๔ รวบรวมและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด

๑.๕ ตรวจสอบและจัดทำใบขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

๑.๖ จัดทำใบขอเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค

๑.๗ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษา อบรมและศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการเฉพาะงานสถานที่และสำนักงานคณบดี

๑.๙ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าบริการในการฝึกปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ของคณะกรรมการการณย์

๑.๑๑ จัดทำเตรียมจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑๒ การขอขยายเวลากันเงินเหลือปี

๑.๑๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานคณบดี

๑.๑๔ ตรวจสอบใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในราชการและخذใช้คืนเงินทดรองจ่าย

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับทีมงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงรายละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหาข้อซักถาม ชี้แจง และให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

บทที่ ๓

แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินทดรองจ่ายเป็นกระบวนการสำคัญหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำมาบริหาร เรื่อง การจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารเงินทดรองจ่ายไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

เพื่อให้การบริหารเงินทดรองจ่ายให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอต่อกิจกรรมต่างๆ คณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ จึงได้กำหนดวงเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้หรือเงินรายได้ที่เหลือ ซึ่งอยู่ในกองทุนเงินสะสมของส่วนงาน ไปเป็นเงินทดรองจ่าย โดยผ่านคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นวมินทราชูฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายสำหรับ ใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ทั้งนี้คณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูฯ เรื่อง การกำหนดวงเงินทดรองจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูฯ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน) เพื่อนำมาทดรองจ่ายในการบริหารงาน ด้านการเงินให้เกิดความรวดเร็ว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลักเกณฑ์หลักที่ใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเงินทดรองจ่าย เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและ การติดตามเงินทดรองจ่ายและการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติเป็นการจัดทำคู่มือในกรณีที่มีเหตุ จำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ เงินจัดสรรจากกรุงเทพมหานคร หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน หรืออยู่ระหว่างรอรับการจัดสรรเงิน โดยคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ จำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สามารถใช้เงินทดรองจ่ายในกรณีเร่งด่วน มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเภทค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

๒. ประเภทค่าสาธารณูปโภค

๓. ประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความยืดหยุ่นมีความคล่องตัว ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย

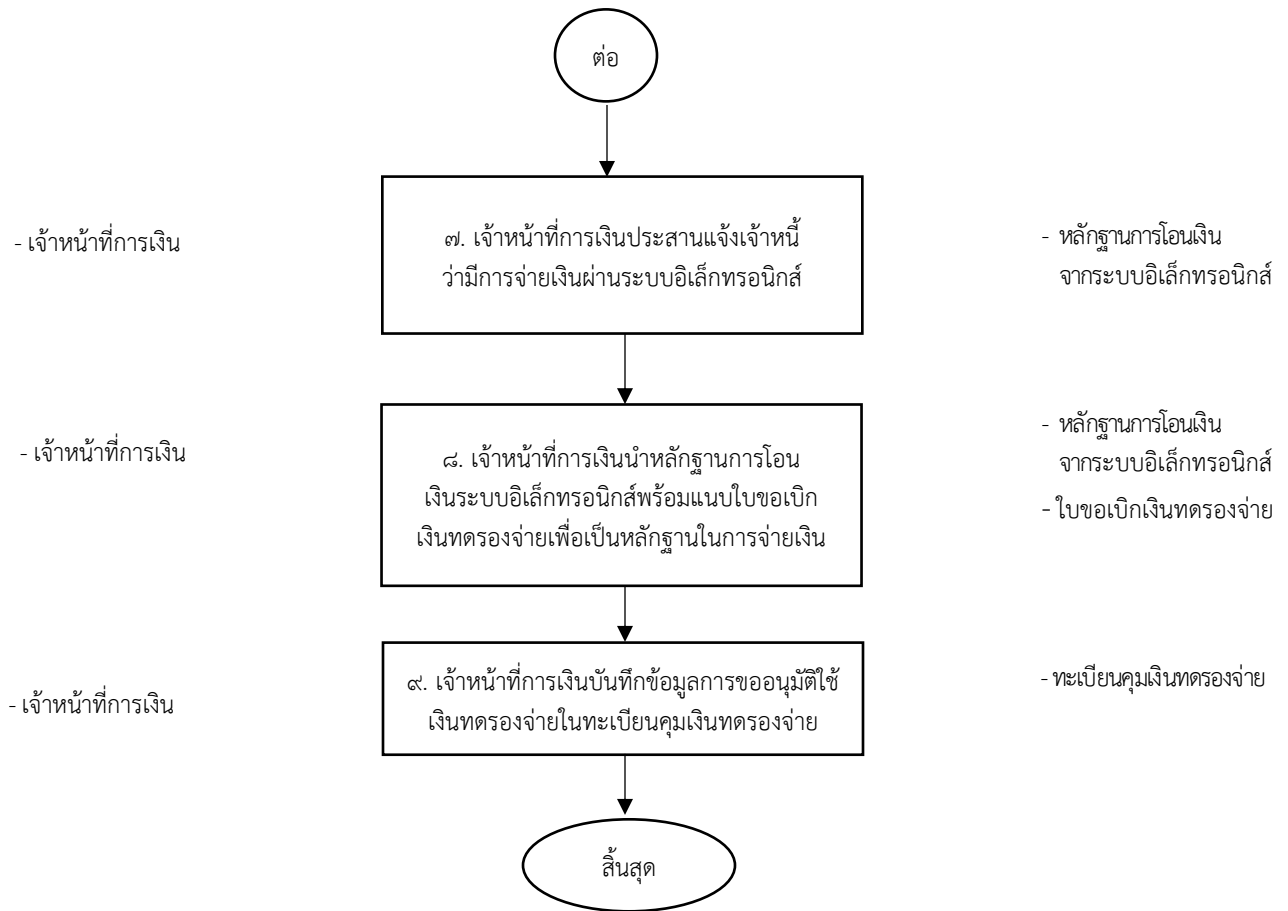
๑. สำนักงานคณบดีได้รับเอกสารการแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ถึงกำหนดชำระแล้ว
๒. หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวงเงินทดรองจ่ายว่ามีเพียงพอหรือไม่ รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายตามเอกสารแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ถึงกำหนดชำระ แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรจากเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน หากรอเงินจัดสรรจะทำให้ การชำระหนี้ที่ถึงกำหนดชำระตามระเบียบกำหนดไม่ทัน อาจเกิดการร้องเรียนกับหน่วยงานได้
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายเสนอหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย
๕. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
๖. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน เมื่อใบขอเบิกได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำทะเบียนจ่าย
๗. เจ้าหน้าที่การเงินประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ว่ามีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักฐานการโอนเงินระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบใบขอเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
๙. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงิน

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย
- ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย
- บันทึกขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย
- ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญการจ่ายเงิน
- เล่มงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๖. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน
เมื่อใบขอเบิกได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการ
จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมจัดทำทะเบียนจ่าย

ต่อ



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (สำนักงานคณบดี โทร.๐ ๒ ๒๔๑ ๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๓)

ที่

พกร.๐๔/

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย

เรียน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ด้วยสำนักงานคณบดี มีความจำเป็นต้องขอใช้เงินทอรองจ่ายสำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการ เครื่องยนต์ดีเซล เครื่องทุนแรง และเครื่องตัดหญ้า ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงิน.....บาท (.....) เนื่องจากยังไม่ได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด และจะตั้งฎีกาขอใช้เมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวด โดยจะดำเนินการรวบรวมหลักฐาน ประกอบการขอเบิกจ่ายต่อสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียนคณบดีอนุมัติ อำนวยการอนุมัติเป็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์- เกื้อการุณย์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๔ (๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าฝ่ายการคลัง

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล (สำนักงานคนบตี โทร.๐ ๒ ๒๔๑ ๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๓)

ที่ พกร.๐๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบตี

ต้นเรื่อง

๑. อธิการบดีปฏิบัติการแทนสภามหาวิทยาลัย ได้อนุมัติ.....
กับ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....โดยเบิกจ่ายทั้งหมด.....งวด
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับงานงวดที่จำนวน.....บาท
(.....) เรียบร้อยแล้ว

๒. ตามมติสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ครั้งที่.....วันที่.....
มติให้คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล เห็นชอบในหลักการและขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายของคณะพยาบาล
ศาสตร์เพื่อการกุศล เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามงวดงานที่คณะพยาบาล
ศาสตร์เพื่อการกุศลได้ตรวจรับแต่ละงวด และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรุงเทพมหานครจะดำเนินการส่งคืนเงินทด
รองจ่ายต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้
การควบคุมและการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินทดรองจ่าย” หมายความว่า วงเงินทดรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
ให้ส่วนงานมีไว้ใช้ เพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดสรรเงินรายได้หรือเงินรายได้ที่เหลือซึ่งอยู่ในกองทุนเงินสะสมของ
ส่วนงานไปเป็นเงินทดรองจ่ายและเงินยืม ทั้งนี้ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การใช้เงินทดรองจ่ายให้ทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้
เจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังมิได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรืออยู่
ระหว่างรอการจัดเก็บรายได้ของส่วนงานหรืออยู่ระหว่างการจัดสรรเงิน

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทดรอง
จ่ายและเงินยืมจากส่วนงาน

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา เรื่อง การกำหนดวงเงินยืมคณะพยาบาลศาสตร์-
เพื่อการกุศล มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กำหนดให้คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศล
มีเงินทดรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการกุศลเป็นเงิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
(หกสิบล้านบาทถ้วน)

/ข้อเท็จจริง ...

ข้อเท็จจริง ตามหนังสือที่ พกร.๐๔/.....ลงวันที่.....คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์-
 เกื้อการุณย์ ได้อนุมัติใช้เงินทรองจ่ายสำหรับ.....งวดที่.....จำนวน.....บาท
 (.....)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบแล้วเนื่องจากเงินประจำงวดอยู่ระหว่าง
 การขออนุมัติ และเพื่อให้สามารถเบิกจ่าย.....งวดที่.....
 จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่.....
 โดยเบิกจ่ายจากเงินทรองจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และจะตั้งฎีกาขอใช้
 เมื่อเงินประจำงวดได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนคณบดีพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์-
 เกื้อการุณย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของ
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๔(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานให้เป็นอำนาจของ
 หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าฝ่ายการคลัง
 คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน
 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ตัวอย่างใบขอเบิก



ใบขอเบิก

คำขอเบิก			
ฎีกาเลขที่ / 67	งบประมาณปี 2567	หน่วยการคลังรับที่	วัน เดือน ปี
งาน / กอง คณะพยาบาลศาสตร์ เกษตรศาสตร์		สำนัก / สำนักงานเขต มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	
ชื่อผู้มีเงินออกงบประมาณ เงินอุดหนุนคณะพยาบาลศาสตร์ เกษตรศาสตร์		รายการ คำนวณเงินอุดหนุนสำหรับราชการ เครื่องยนต์ดีเซล เครื่องปั้นดินเผา และเครื่องปั้นดินเผา ประจำเดือนกันยายน 2566	
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ			
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น			
โดยขอรับรองว่า การเบิกเงินนี้เป็นการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว			
ตามรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา			
จ่ายให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อชำระบัตรเครดิตน้ำมัน ทะเบียนการค้า 0107537000832			
สถานที่อยู่ 35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โดยมอบให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อชำระบัตรเครดิตน้ำมัน เป็นผู้รับเงิน			
จำนวนเงินที่ขอเบิก	4,672	90	(ตัวอักษร) - สิทธิหักหรือหักสิทธิลงจากค่าสิทธิหัก
๑. บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	327	10	ค่าเงินใบรายการเบิกและหักส่ง
เงินขอเบิกทั้งสิ้น	5,000	-	
๒. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			
๓. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			
๔. ค่าปรับ			
จำนวนเงินที่จ่าย (บาท)	5,000	-	
(ตัวอักษร) - หักเงินตาม-			
ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เกษตรศาสตร์ ให้ก่อหนี้ โดยมีวันที่ เดือน พ.ศ.			
โดยขอผลัดส่งใบสำคัญอยู่จ่ายภายใน วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้			
ลายมือชื่อผู้เบิกเงิน			
()			
ตำแหน่ง			
วันที่เบิก / /			
คำอนุมัติ		การรับเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานและฎีกาที่ขอเบิกเงินแล้วเห็นว่าถูกต้องตาม		ได้รับเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ไว้ถูกต้องแล้ว	
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับทุกประการแล้ว		เช็คธนาคาร เลขที่	
ควรอนุมัติให้จ่ายได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท		ลงวันที่	
(หักเงินตาม-)		ผู้รับเงิน ๑.	
โดยให้หักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นเงิน บาท		๒.	
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบขอเบิก		๓.	
มีเงินพอจ่ายหักแล้วคงเหลือ บาท		/ /	
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบงบประมาณ		ผู้จ่ายเงิน	
หัวหน้างานตรวจสอบ		บัญชีเงินสดจ่ายหน้า	
ผู้อำนวยการกอง / คณบดี / คณบดีสำนักงานเขต		ผู้บันทึกการโอนเงินบัญชี	
อนุมัติให้จ่ายเงินได้			
ผู้อนุมัติฎีกา			
วันที่อนุมัติ			
งานจ่ายเงิน กองการเงิน		สถานีย่อยหมวด	
รับที่ เวลา		หน้า	
		เอกสาร ฉบับ	

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งใช้เงินทดรองจ่าย

๑. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการติดตามเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล หรือการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน

๒. เมื่อได้รับเงินจัดสรรจากเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล ตามหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด หรือการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน แจ้งผู้ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายทราบให้รวบรวมเอกสารใบสำคัญประกอบการส่งใช้เงินทดรองจ่าย

๓. หน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายดำเนินการส่งเอกสาร ประกอบการส่งใช้เงินทดรองจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน สำเนาหน้าใบขอเบิกเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไปทดรองจ่าย บันทึกขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย

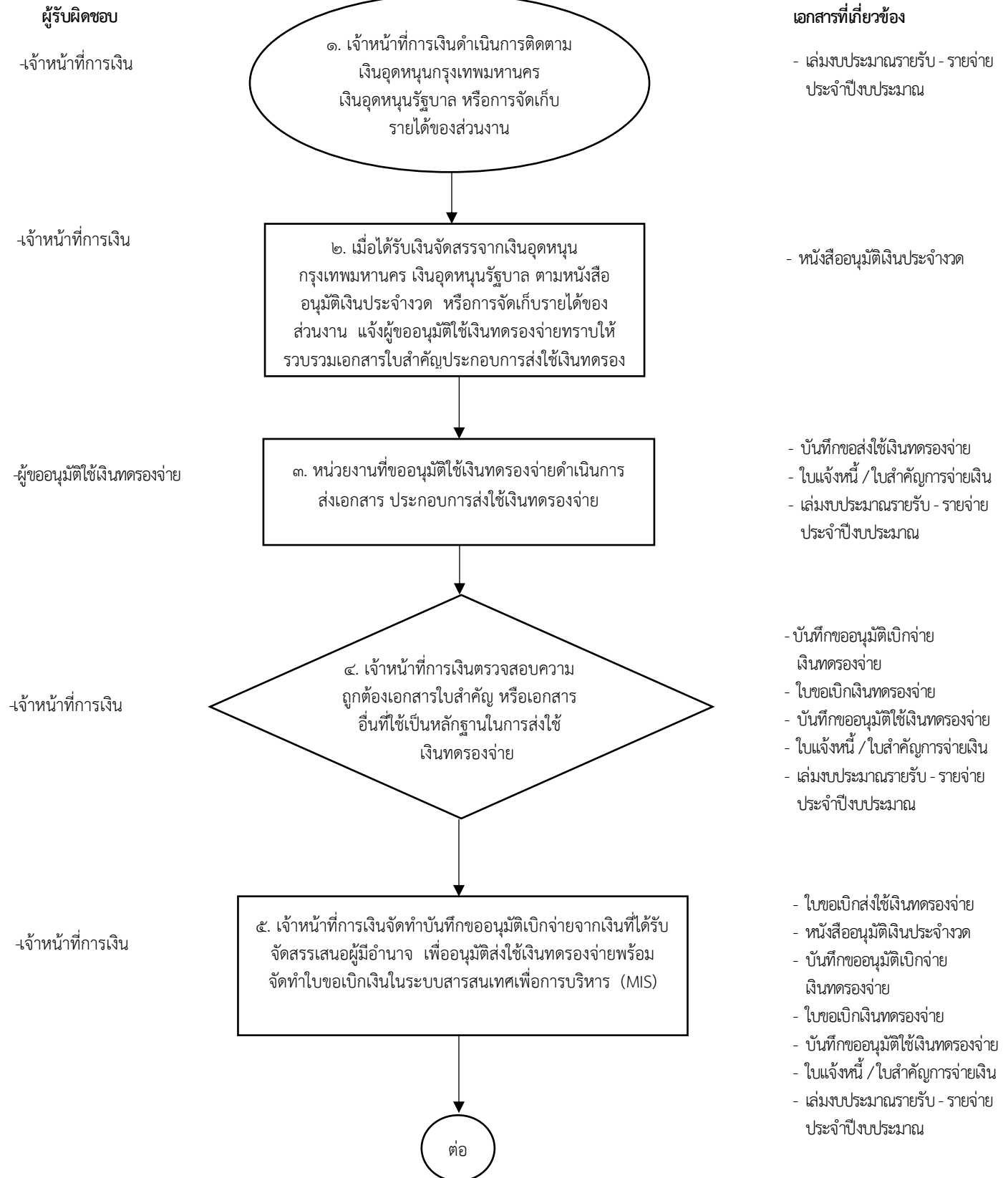
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องเอกสารใบสำคัญ เช่น ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย บันทึกขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญการจ่ายเงิน เล่มงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินทดรองจ่าย

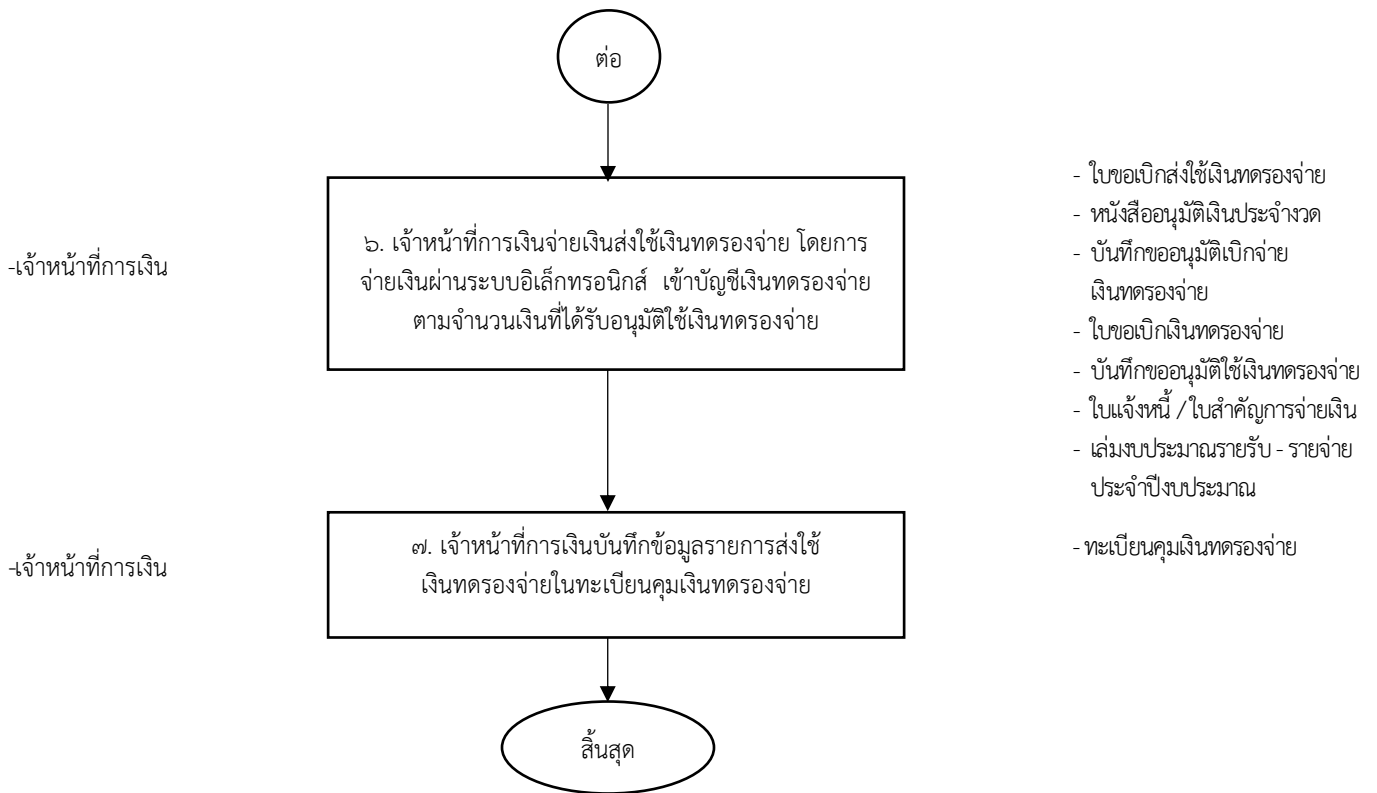
๕. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติส่งใช้เงินทดรองจ่ายพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

๖. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินส่งใช้เงินทดรองจ่าย โดยการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ทดรองจ่าย

๗. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลรายการส่งใช้เงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการขอส่งใช้เงินทดรองจ่าย

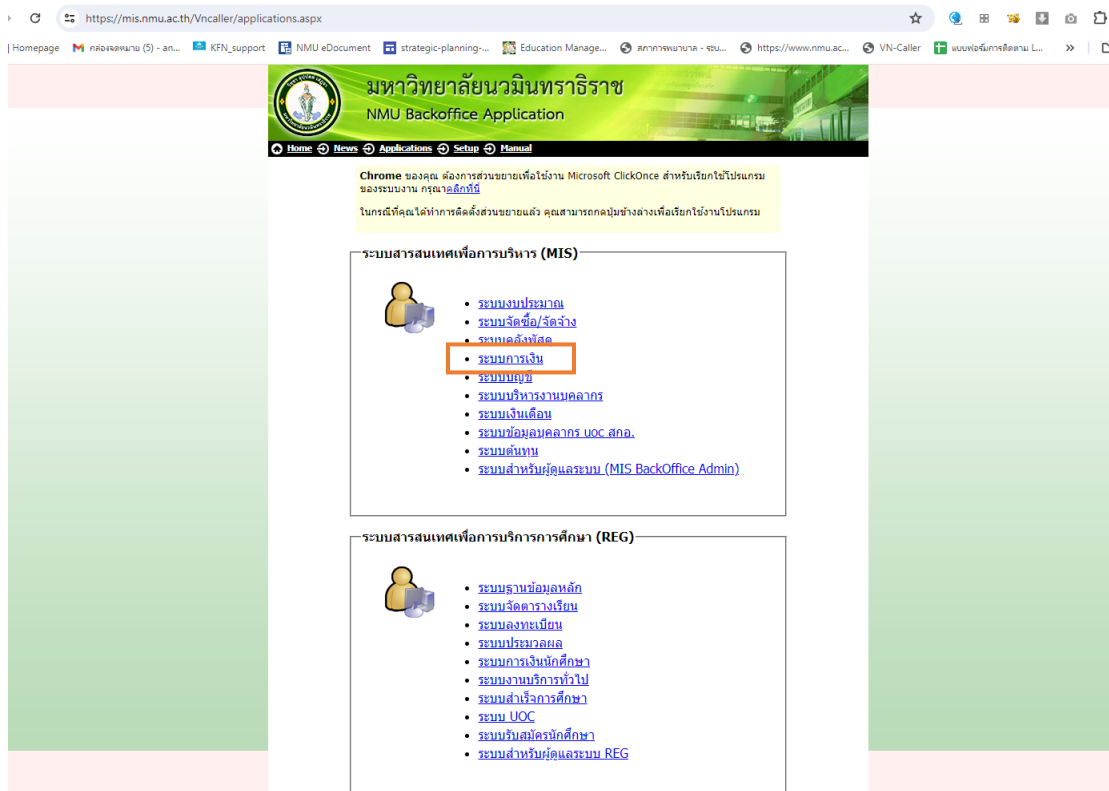




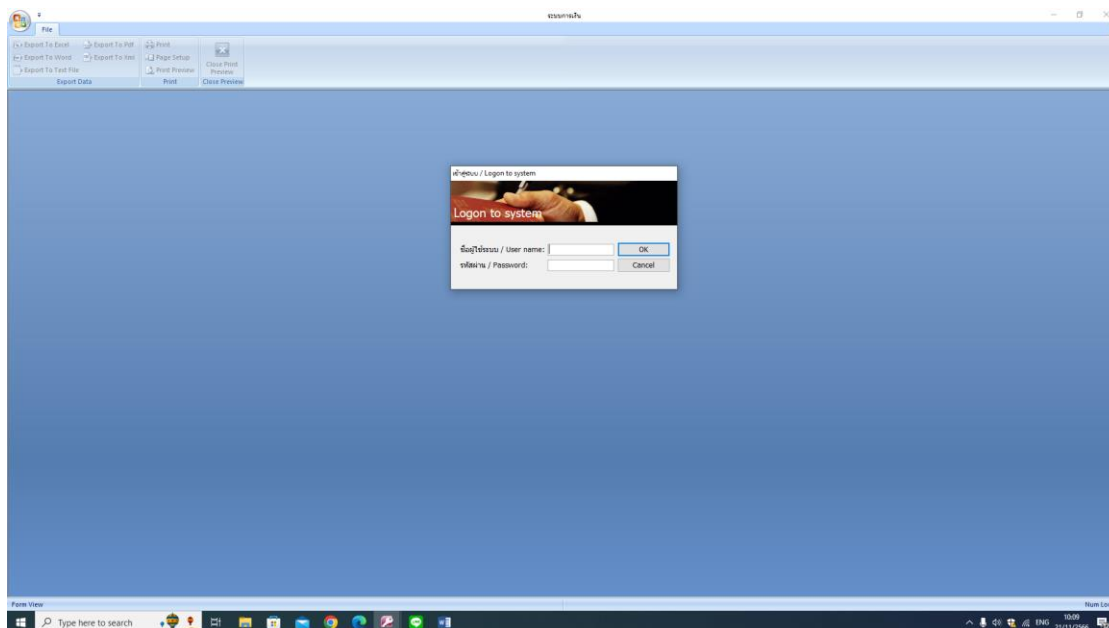
หมายเหตุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเพื่อเร่งรัดหน่วยงานที่ขอใช้เงินทดรองจ่ายให้รีบดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการทำใบขอเบิกเพื่อส่งใช้เงินตรงจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

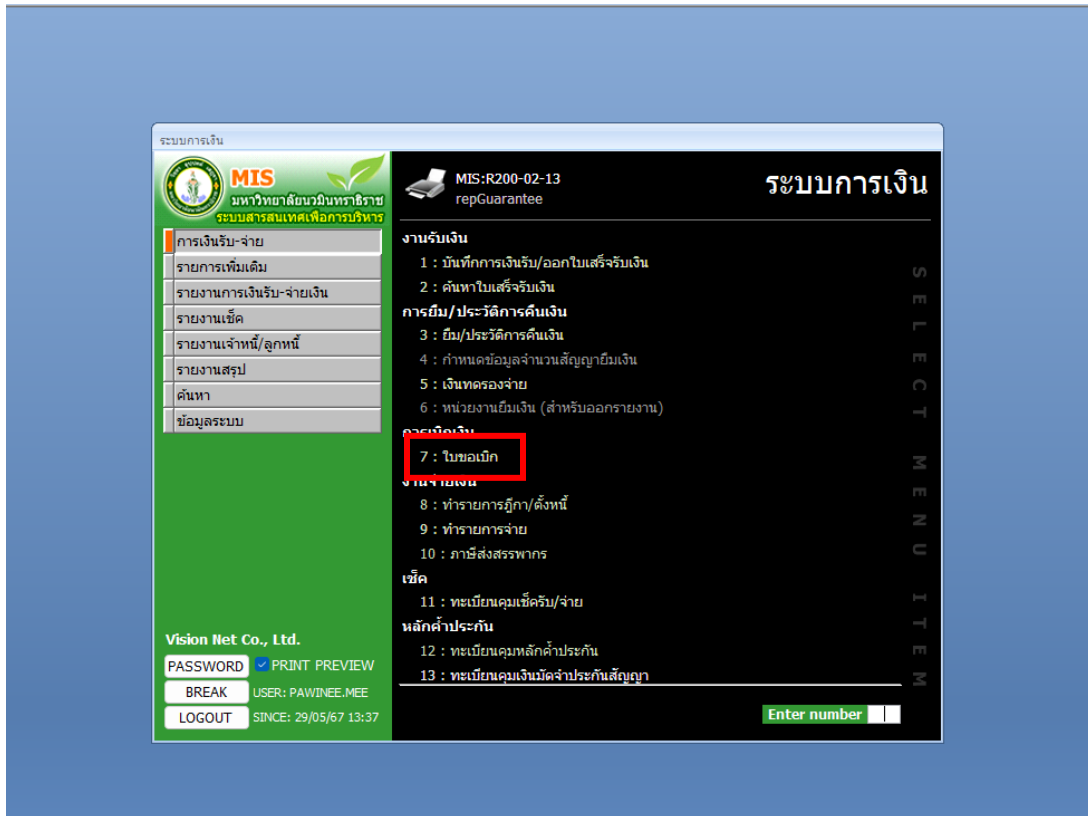
กรณีตรงจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



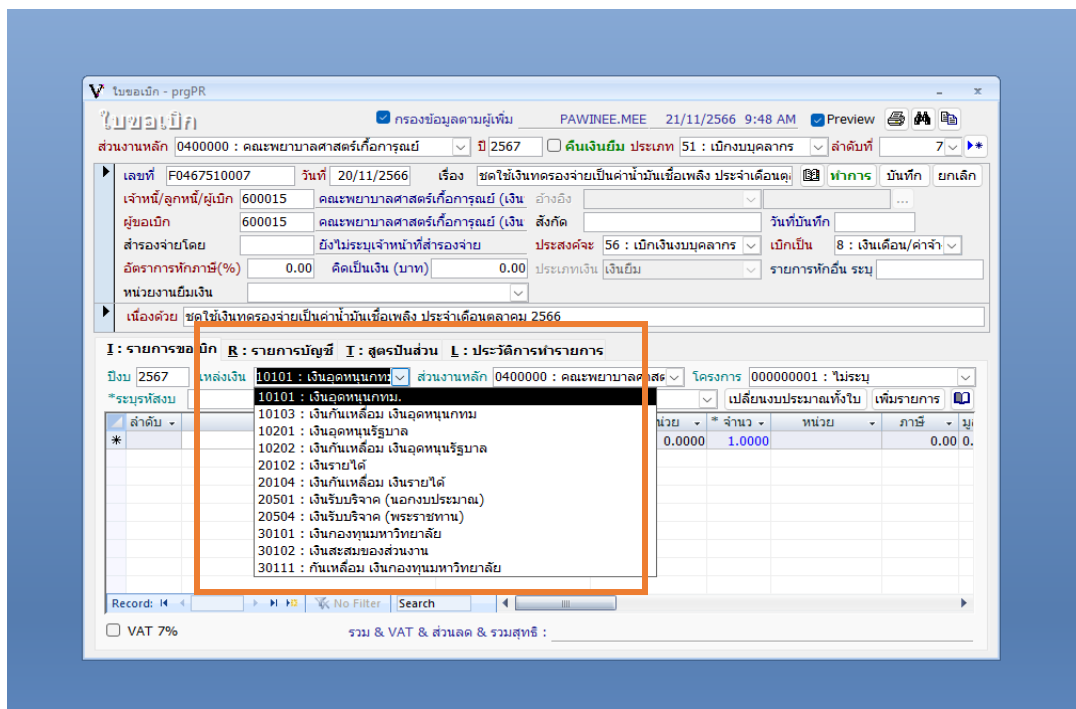
รูปภาพที่ ๑ เข้าสู่ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เลือก ระบบการเงิน



รูปภาพที่ ๒ ใส่รหัสผู้ใช้งาน



รูปภาพที่ ๓ เลือก การเงินรับ - จ่าย → เลือก การเบิกเงิน ข้อ ๗ ใบขอเบิก



รูปภาพที่ ๔ กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่และรายละเอียดการส่งใช้เงินทดรองจ่าย พร้อมกรอกแหล่งเงินที่จะดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่าย

ใบขอเบิก - prgPR

กรอกรหัสตามผู้เพิ่ม PAWINEE.MEE 21/11/2566 9:48 AM Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย ปี 2567 ☐ คืนเงินยืม ประเภท 51 : เบิกงบบุคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุล

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย (เงิน อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย (เงิน สังกัด) ... วันที่บันทึก ...

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เบิกเงินงบบุคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจำ

อัตราหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สูตรเป็นส่วน L : ประวัติการทำรายการ

ลำดับ	งบ	งบที่ถัวแล้ว	ขอซื้อไปแล้ว	*ใช้ได้	หมวดเงิน	กิจกรรม	แหล่งเงิน	เลขที่ใบกัน	งานโครงการ
*	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย : 67101010403001	75,145,000.00	58,014,140.07	17,130,859.93	ค่าจ้างพนักงาน	กิจกรรม	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าจ้างในการฝึกอบรมและการเรียนการสอน : 67101010	212,000.00	186,940.00	25,060.00	ค่าวัสดุ	กิจกรรมย่อยงานบริหารทั่วไป	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าจ้างบุคลากรและวิทยากรและรักษาความปลอดภัย : 984,000.00	534,600.00	449,400.00		ค่าใช้สอย	กิจกรรมย่อยงานอาคาร	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ : 67101010404014	150,000.00	86,670.00	63,330.00	ค่าวัสดุ	กิจกรรมย่อยงานเทคโนโลยี	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มแถม ฝึกอบรม	3,000,000.00	933,246.00	2,066,754.00	ค่าใช้จ่ายใน	กิจกรรมย่อยงานบริหารงาน	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าจ้างรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน : 67 116,500.00		97,240.00	19,260.00	ค่าใช้สอย	ไม่ระบุ	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง : 671010104050	224,700.00	.00	224,700.00	ค่าสาธารณูป	กิจกรรมย่อยงานบริหารงาน	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ
	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (เดือน) : 671	140,000.00	50,400.00	89,600.00	ค่าตอบแทน	กิจกรรมย่อยงานบริหารงาน	เงินอุดหนุนกรม		ไม่ระบุ

Record: 14

VAT 7%

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

รูปภาพที่ ๕ เลือก ระบุรหัสงบประมาณ

ใบขอเบิก - prgPR

กรอกรหัสตามผู้เพิ่ม PAWINEE.MEE 21/11/2566 9:48 AM Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย ปี 2567 ☐ คืนเงินยืม ประเภท 51 : เบิกงบบุคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุล

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย (เงิน อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์กิจการมัย (เงิน สังกัด) ... วันที่บันทึก ...

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เบิกเงินงบบุคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจำ

อัตราหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สูตรเป็นส่วน L : ประวัติการทำรายการ

ปีงบ 2567 แหล่งเงิน 10101 : เงินอุดหนุนกรม ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาส โครงการ 000000001 : ไม่ระบุ

*หมวดรายการ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	ภาษี	มูลค่า
*			0.0000	1.0000		0.00	0.
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 0804-00004	เดือน					
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนของนายจ้าง) 0806-00055	บาท					
	ค่า พรบ. รถยนต์ 0806-00058	รายการ					
	ค่าจัดเก็บขยะมูลฝอย 0806-00002	ครั้ง					
	ค่าจ้างขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ 0806-00073	รายการ					
	ค่าจ้างชั่วคราว 0802-00001	เดือน					
	ค่าจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ 0802-00002	เดือน					
	ค่าจ้างที่ปรึกษา 0806-00083	รายการ					
	ค่าจ้างบริการพัฒนาโปรแกรม/ดูแลรักษาเว็บไซต์/อื่นๆ 0806-00071	รายการ					
	ค่าจ้างประจำ 0803-00001	เดือน					
	ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 0804-00010	เดือน					
	ค่าจ้างสำรวจความเสียหายของระบบโครงสร้างสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	รายการ					
	ค่าจ้างสุบสิ่งปลูกสร 0806-00003	วัน					
	ค่าจ้างเหมาบริการ 0806-00004	รายการ					
	ค่าเช่าที่ดิน 0806-00080	รายการ					
	ค่าเช่ารถยนต์ 0806-00051	เดือน					

Record: 14

VAT 7%

รูปภาพที่ ๖ เลือก หมวดรายการ

ใบขอเบิก

กรอกรหัสตามผู้เพิ่ม PAWINEE.MEE 21/11/2566 9:48 AM Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล ปี 2567 ☐ คำนวณเงิน ประเภท 51 : เบิกงบบุคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล (เงิน อ้างอิง ...)

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล (เงิน สังกัด ... วันที่บันทึก ...)

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เบิกเงินงบบุคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจ้าง

อัตราภาษีหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สูตรปันส่วน L : ประวัติการทำการรายการ

บิง 2567 แหล่งเงิน 10101 : เงินอุดหนุนกท ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาส โครงการ 000000001 : ไม่ระบุ

*ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	ภาษี	มูลค่า
*			b	1.0000		0.00	0.

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

รูปภาพที่ ๗ กรอกจำนวนเงินที่จะดำเนินการสั่งใช้เงินทดรองจ่าย

ใบขอเบิก

กรอกรหัสตามผู้เพิ่ม PAWINEE.MEE 21/11/2566 9:48 AM Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล ปี 2567 ☐ คำนวณเงิน ประเภท 51 : เบิกงบบุคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล (เงิน อ้างอิง ...)

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการดูแล (เงิน สังกัด ... วันที่บันทึก ...)

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เบิกเงินงบบุคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจ้าง

อัตราภาษีหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สูตรปันส่วน L : ประวัติการทำการรายการ

บิง 2567 แหล่งเงิน 10101 : เงินอุดหนุนกท ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาส โครงการ 000000001 : ไม่ระบุ

*ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	ภาษี	มูลค่า
1				1.0000		0.00	0.
*			0.0000	1.0000		0.00	0.

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

รูปภาพที่ ๘ เลือก บันทึก

ใบขอเบิก - prgPR

☑ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม PAWINEE.MEE 21/11/2566 9:48 AM ☑ Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ปี 2567 ☐ คำนวณเงิน ประเภท 51 : เม็ดเงินมูลคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขัดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (เงิน อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (เงิน สังกัด) ... วันที่บันทึก ...

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เม็ดเงินมูลคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจ้าง

อัตราภาษีหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขัดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สุดปีส่วน U : ประวัติการทำรายการ

ปีงบ 2567 แหล่งเงิน 10101 : เงินอุดหนุนกท ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาส โครงการ 000000001 : ไม่ระบุ

*ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	ภาษี	มูลค่า
1				1.0000		0.00	0.
*			0.0000	1.0000		0.00	0.

Record: 1 of 1 No Filter Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

รูปภาพที่ ๙ เลือกรูปพิมพ์เอกสารใบขอเบิก

ใบขอเบิก - prgPR

File Edit View Print Setup Close Print Preview Close Preview

ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ปี 2567 ☐ คำนวณเงิน ประเภท 51 : เม็ดเงินมูลคลากร ลำดับที่ 7

เลขที่ F0467510007 วันที่ 20/11/2566 เรื่อง ขัดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (เงิน อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (เงิน สังกัด) ... วันที่บันทึก ...

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ประสงค์จะ 56 : เม็ดเงินมูลคลากร เบิกเป็น 8 : เงินเดือน/ค่าจ้าง

อัตราภาษีหักภาษี(%) 0.00 คิดเป็นเงิน (บาท) 0.00 ประเภทเงิน เงินยืม รายการหักอื่น ระบุ

หน่วยงานยื่นเงิน

เนื้อด้วย ขัดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 2566

I : รายการขอเบิก R : รายการบัญชี I : สุดปีส่วน U : ประวัติการทำรายการ

ปีงบ 2567 แหล่งเงิน 10101 : เงินอุดหนุนกท ส่วนงานหลัก 0400000 : คณะพยาบาลศาส โครงการ 000000001 : ไม่ระบุ

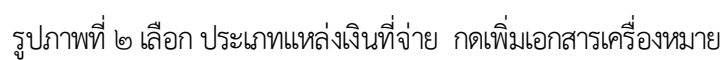
*ระบุรหัส

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	ภาษี	มูลค่า
1				1.0000		0.00	0.
*			0.0000	1.0000		0.00	0.

Record: 1 of 1 No Filter Search

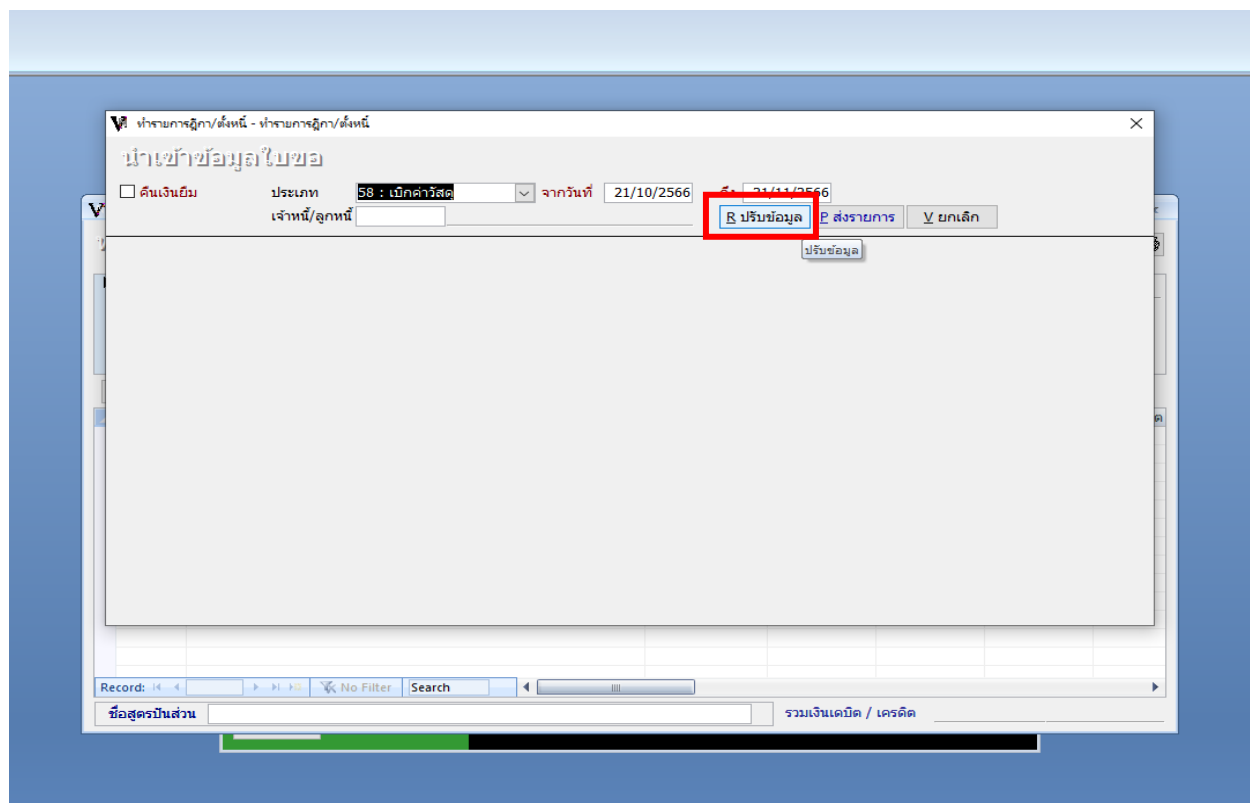
☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

รูปภาพที่ ๑๐ หน้าใบขอเบิกที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

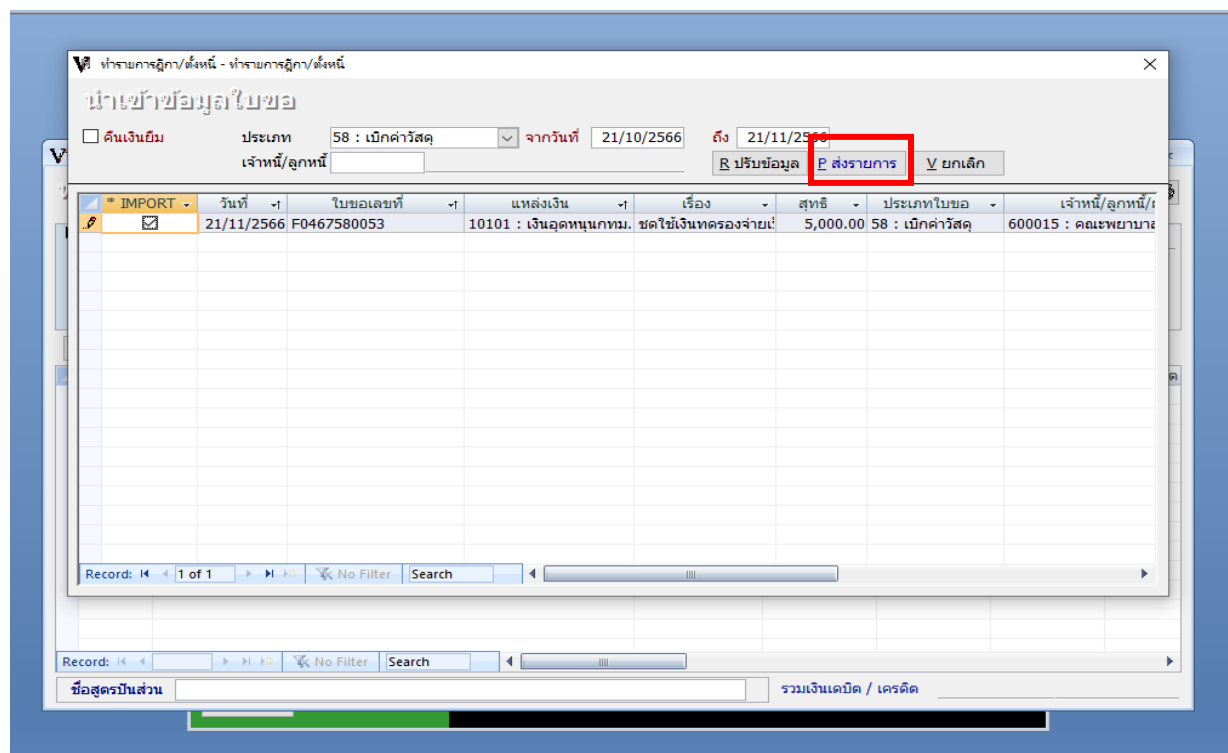


รูปภาพที่ ๓ เลือก นำเข้าข้อมูล

รูปภาพที่ ๔ เลือก ประเภท



รูปภาพที่ ๕ เลือก ปรับข้อมูล



รูปภาพที่ ๖ เลือก ส่งรายการ

ทำรายการ/สั่งหนี้ - prgPrePayment

ทำรายการ/สั่งหนี้/ตั้งหนี้ ส่วนงานหลัก 4 : คณะพยาบาลศาสตร์ ปี 2567 ประเภท 04PA : เบิกเงิน (กทม) เลขที่ 37

เลขที่ตั้งหนี้ 04PA670037 วันที่ 21/11/2566 เลขที่อนุมัติ วันที่อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติโดย PAWINEE.MEE

เจ้าหนี้/ลูกหนี้ 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ (เงินทดรองจ่าย) จ่ายด้วยทะเบียนคุมทรองจ่ายที่

คำอธิบาย ชดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 25 ☒ เลขที่ใบขอเบิก นำเข้าข้อมูล ทำการ บันทึก ยกเลิก

ลงบัญชี เลขที่จ่าย ทำรายการโดย PAWINEE.MEE 21/11/2566 10:26 AM วันที่ใบขอเบิก 21/11/2566

ปรับปรุงภาษี

ลำดับ	รหัสบัญชี	VAT	ฐานภาษี	หักภาษี	เครดิต
2	AP 20101010101 : เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	0.00	0.00	0.00	5,
3	50301020301 : ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	0.00	0.00	0.00	

Record: 1 of 2 No Filter Search

ชื่อสูตรปันส่วน รวมเงินเดบิต / เครดิต 5,000.00 5,000.00

กรณานับเงินการ (บันทึก/อนุมัติ) เอกสาร

OK Cancel

รูปภาพที่ ๗ เลือก บันทึก → ตกลง

ทำรายการ/สั่งหนี้ - prgPrePayment

ทำรายการ/สั่งหนี้/ตั้งหนี้ ส่วนงานหลัก 4 : คณะพยาบาลศาสตร์ ปี 2567 ประเภท 04PA : เบิกเงิน (กทม) เลขที่ 37

เลขที่ตั้งหนี้ 04PA670037 วันที่ 21/11/2566 เลขที่อนุมัติ 046700123 วันที่อนุมัติ 21/11/2566 อนุมัติ อนุมัติโดย PAWINEE.MEE

เจ้าหนี้/ลูกหนี้ 600015 คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ (เงินทดรองจ่าย) จ่ายด้วยทะเบียนคุมทรองจ่ายที่

คำอธิบาย ชดใช้เงินทดรองจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนตุลาคม 25 ☒ เลขที่ใบขอเบิก นำเข้าข้อมูล ทำการ บันทึก ยกเลิก

ลงบัญชี เลขที่จ่าย ทำรายการโดย PAWINEE.MEE 21/11/2566 10:26 AM วันที่ใบขอเบิก 21/11/2566

ปรับปรุงภาษี

ลำดับ	รหัสบัญชี	เดบิต	VAT	ฐานภาษี	หักภาษี	เครดิต
2	AP 20101010101 : เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ	0.00	0.00	0.00	0.00	5,
3	50301020301 : ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	5,000.00	0.00	0.00	0.00	

Record: 1 of 2 No Filter Search

ชื่อสูตรปันส่วน รวมเงินเดบิต / เครดิต 5,000.00 5,000.00

รูปภาพที่ ๘ เลือก อนุมัติ

รูปภาพที่ ๙ หน้าใบขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติจะปรากฏเลขที่อนุมัติและวันที่อนุมัติ

[illegible]

รูปภาพที่ ๑๐ ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย (แบบ ยท๒) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์
วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทดรองจ่ายและการยืมเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ กรณีศึกษา เรื่อง การบริหารเงินทอรองจ่ายด้วยทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย

การขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายทำได้กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ แต่รายการที่ขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายนั้นต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรืออยู่ระหว่างรอการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน แต่มีหนี้ที่ถึงกำหนดชำระและต้องเบิกจ่ายภายในกำหนด ส่วนงานเจ้าของงบประมาณพิจารณาแล้วหากไม่ชำระเงินภายในกำหนดอาจทำให้เกิดการร้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ โดยอนุมัติให้ใช้เงินทอรองจ่ายในการแก้ปัญหาดังกล่าวเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับส่วนงาน เมื่อส่วนงานได้รับเงินประจำงวดหรือจัดเก็บรายได้ของส่วนงานจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายเพื่อดำเนินการส่งใช้เงินทอรองจ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบโดยจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย และบันทึกรายละเอียดการขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายและส่งใช้เงินทอรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายทุกครั้ง

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณและการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ได้พบปัญหาจากการขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายและส่งใช้เงินทอรองจ่าย กรณีเมื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายได้รับแจ้งว่าได้รับเงินประจำงวดหรือจากการจัดเก็บรายได้ของส่วนงานแล้ว แต่หน่วยงาน ผู้ขอใช้มิได้เร่งดำเนินการรวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทอรองจ่ายทำให้การบริหารเงินทอรองจ่ายของส่วนงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำคู่มือจึงใช้ทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายเป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตาม เร่งรัดและตรวจสอบการใช้เงินทอรองจ่ายโดยขอยกตัวอย่าง กรณีจ่ายค่าก่อสร้าง (ตามตารางทะเบียนคุมลำดับที่ ๒-๔) มีการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินทอรองจ่ายไปเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ต่อมามีการส่งใช้เงินทอรองจ่ายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ (ตามตารางทะเบียนคุมลำดับที่ ๕) หากใช้ตารางทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายเป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามจะทำให้ทราบว่า รายการขอใช้เงินทอรองจ่ายใดที่ยังมิได้ดำเนินการส่งใช้ ซึ่งกรณีนี้มูลค่าในการขอใช้เงินทอรองจ่ายมีมูลค่าสูงเพราะทอรองจ่ายค่าก่อสร้าง หากไม่มีการควบคุมตรวจสอบและติดตามอยู่เป็นระยะอาจทำให้การบริหารเงินทอรองจ่ายของส่วนงานไม่มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำคู่มือเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย เพื่อให้ทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายสามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่ายและการส่งใช้เงินทอรองจ่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำได้ทำการเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นคือ เลขที่ใบขอเบิกชื่อเจ้าหน้าที่ วันที่ขอใช้เงินทอรองจ่าย และแหล่งเงินงบประมาณที่ส่งใช้เงินทอรองจ่าย โดยอ้างอิงจากทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารเงินทอรองจ่ายต่อไป จึงขอยกตัวอย่างทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายที่ผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำขึ้นดังนี้

ขั้นตอนในการทำทะเบียนคุมเงินทรงแจย

๑. เจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบขอเบิกการขออนุมัติใช้เงินทรงแจยที่อนุมัติแล้ว บันทึกข้อมูลการขออนุมัติใช้เงินทรงแจยในทะเบียนคุมเงินทรงแจยให้ครบถ้วนเป็นไปตามหน้าใบขอเบิก เพื่อควบคุมและติดตามการ ส่งใช้เงินทรงแจย

๒. เมื่อส่วนงานได้รับเงินประจำงวดหรือจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมใบขอเบิกเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติการส่งใช้เงินทรงแจย เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลรายการส่งใช้เงินทรงแจยในทะเบียนคุมเงินทรงแจย

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถยืนยันยอดเงินทรงแจยที่ใช้ไปและคงเหลือได้ถูกต้องน่าเชื่อถือ ทำให้การบริหารเงินทรงแจยมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถใช้ทะเบียนคุมเงินทรงแจยในการสอบยืนยันยอดกับบัญชี โดยมีการส่งข้อมูลให้ระบบบัญชีเพื่อสอบทานกับบัญชีแยกประเภท และใช้เป็นบัญชีแยกประเภทย่อยในการกระทบยอดกับบัญชีคุมยอดเงินทรงแจย

ปัญหาในทางปฏิบัติ

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรงแจย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทรงแจย และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงแจย ซึ่งผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงแจยด้วย Excel เนื่องจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในปัจจุบันยังไม่รองรับการปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติใช้เงินทรงแจยรวมถึงออกรายงานทะเบียนคุมเงินทรงแจย ซึ่งอาจทำให้การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงแจยมีความล่าช้าและผิดพลาดได้ เพราะข้อมูลไม่ได้นำเข้าจากระบบสารสนเทศโดยตรง หากมีการพัฒนาระบบให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการขออนุมัติใช้เงินทรงแจยและออกรายงานทะเบียนคุมเงินทรงแจยได้ จะทำให้การบริหารเงินทรงแจยของส่วนงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขึ้น

ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย / การส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช
ประจำปีงบประมาณ 2567

รายการขอใช้เงินทดรองจ่าย								รายการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย				คงเหลือ	หมายเหตุ	
ลำดับที่	เลขที่ใบขอเบิก	วันที่อนุมัติ	หน่วยงาน	รายการที่ยืม	จ่ายให้	จำนวนเงิน	วันจ่ายเงิน	เลขที่ใบขอเบิก	ประเภทเงิน	วันจ่ายเงินคืน	จำนวนเงิน			
				ยอดยกมา								60,000,000.00		
1	1/67	25-ต.ค.-66	สำนักงานคณบดี	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการเครื่องยนต์ดีเซล เครื่องพ่นแรงและเครื่องตัดหญ้า ประจำเดือนกันยายน 2566	บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อชำระบัตร	62,357.32	27-ต.ค.-66					59,937,642.68		
2	4/67	15-พ.ย.-66	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 1	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	6,926,120.00	17-พ.ย.-66	}	ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย			53,011,522.68		
3	11/67	23-พ.ย.-66	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 2	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	14,788,980.00	27-พ.ย.-66					38,222,542.68		
4	13/67	23-พ.ย.-66	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 3	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	14,788,980.00	15-ธ.ค.-66					23,433,562.68		
5				ขอใช้เงินทดรองจ่ายจ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อม อาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 1 - 3	เงินทดรองจ่าย			046700387	กทม.	31-ม.ค.-67	36,504,080.00	59,937,642.68	}	ขอส่งใช้ เงินทดรองจ่าย
6				ขอใช้เงินทดรองจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการเครื่องยนต์ดีเซล เครื่องพ่นแรงและเครื่องตัดหญ้า ประจำเดือนกันยายน 2566	เงินทดรองจ่าย	-	-	046700504	กทม.	1-มี.ค.-67	62,357.32	60,000,000.00		
7	17/67	16-ม.ค.-67	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 4	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	14,788,980.00	19-ม.ค.-67					45,211,020.00		
				ขอใช้เงินทดรองจ่ายจ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อม อาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 4	เงินทดรองจ่าย			046700533	กทม.	14-มี.ค.-67	14,788,980.00	60,000,000.00		
8	18/67	29-ม.ค.-67	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 5	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	16,915,500.00	31-ม.ค.-67					43,084,500.00		
9				ขอใช้เงินทดรองจ่ายจ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อม อาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 5	เงินทดรองจ่าย			046700569	กทม.	21-มี.ค.-67	16,915,500.00	60,000,000.00		
10	20/67	20-ก.พ.-67	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 6	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	7,249,500.00	21-ก.พ.-67					52,750,500.00		
11	21/67	1-มี.ค.-67	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 7	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	11,212,560.00	5-มี.ค.-67					41,537,940.00		
12	27/67	26-มี.ค.-67	สำนักงานคณบดี	จ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อมอาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 8	กิจการร่วมค้า พี เอ อาร์	3,329,380.00	27-มี.ค.-67					38,208,560.00		
13				ขอใช้เงินทดรองจ่ายจ้างก่อสร้างหอพักนักศึกษาพยาบาลพร้อม อาคารที่จอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ งวดที่ 6-7	เงินทดรองจ่าย			046700745	กทม.	7-พ.ค.-67	18,462,060.00	56,670,620.00		

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินทอรองจ่ายระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสง่ใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทอรองจ่ายและการยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]

บทที่ ๔

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการศึกษาความเป็นมา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมทั้งมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินทดรองจ่ายยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบคำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกันไม่ว่าจะเกิดจากผู้ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายหรือผู้ปฏิบัติงานการเงิน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ด้านทรัพยากร ๑) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องและล่าช้า ๒) เมื่อได้รับแจ้งการได้รับเงินประจำงวดหรือจัดเก็บรายได้แล้ว ไม่รีบดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่าย ทำให้การควบคุมเงินทดรองจ่ายไม่มีประสิทธิภาพ ๓) ไม่มีการตรวจสอบงบประมาณอย่างรอบคอบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและอาจจะไม่มีงบประมาณเพื่อส่งใช้เงินทดรองจ่าย ๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่ได้แจ้งการได้รับเงินประจำงวดและการจัดเก็บรายได้ส่วนงานแก่ผู้ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายทราบทำให้ผู้ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่ายมิได้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่าย	๑. ด้านทรัพยากร ๑) ควรจัดอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินทดรองจ่ายและกำหนดกรอบระยะเวลาในการขออนุมัติใช้และส่งใช้เงินทดรองจ่ายให้ถือปฏิบัติร่วมกัน ๒) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งหน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เพื่อให้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่าย ๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ขออนุมัติใช้เงินเงินทดรองจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความสำคัญในการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้และส่งใช้เงินทดรองจ่าย ๔) กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินทดรองจ่ายโดยเร็วให้ถูกต้องตามระเบียบ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ๒) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ยังไม่รองรับการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินทรองจ่าย	๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ๑) ควรนำปัญหาที่พบเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบงานการเงิน งบประมาณและบัญชี และกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง เงินทรองจ่าย เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ๒) ควรมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย และคู่มือการบริหารเงินทรองจ่ายเวียนแจ้งทราบและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนงาน ๓) ควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ให้สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกกระบวนการบริหารเงินทรองจ่าย

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านนี้ขาดความเข้าใจในการขออนุมัติใช้เงินทรองจ่าย จึงเป็นเหตุให้เกิดการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนั้นการกำหนดแนวทาง หรือจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนพร้อมกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติไว้ เช่น เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วผู้ขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายต้องรวบรวมเอกสารส่งผู้ตรวจสอบภายในกำหนดกี่วันและผู้ตรวจสอบรับเอกสารมาตรวจสอบแล้ว หากไม่มีข้อทักท้วงต้องดำเนินการเบิกจ่ายภายในกี่วัน และหากมีการตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้องให้ทักท้วงส่งคืนภายในกี่วัน เป็นต้น หากมีแนวทางปฏิบัติชัดเจนดังกล่าว จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดปัญหาต่างๆ ลงได้ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้มีกำหนดรูปแบบการควบคุม ติดตาม การขออนุมัติใช้เงินทรองจ่ายและการส่งใช้เงินทรองจ่าย โดยให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย ซึ่งบางครั้งผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ได้ลงข้อมูลในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายให้เป็นปัจจุบันหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและเกิดข้อผิดพลาดได้ เพื่อให้การควบคุม ติดตาม การใช้เงินทรองจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ให้สามารถควบคุมและติดตามทุกกระบวนการในการบริหารเงินทรองจ่าย

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารการเงินว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้เกิดประสิทธิภาพและไม่ให้องค์กรเกิดความเสียหาย ดังนั้นหากเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย พบว่าส่วนงานได้รับการแจ้งหนี้หรือหนี้ใกล้ถึงกำหนดชำระเงิน หัวหน้าสำนักงานคนบดีหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบว่ามีงบประมาณจากแหล่งเงินใดที่รองรับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วมีงบประมาณที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายชำระหนี้ได้ แต่งบประมาณดังกล่าวยังมีได้รับการจัดสรรหากรอบประมาณจัดสรรอาจทำให้เกินกำหนดชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ได้ เจ้าหน้าที่การเงินควรพิจารณาหาวิธีการที่จะมาดำเนินการโดยมิให้เกิดความเสียหาย และเมื่อเบิกจ่ายจากเงินทตรงจ่ายไปแล้วเจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนเพื่อควบคุม ติดตามงบประมาณให้ได้รับจัดสรรมาและให้เร่งดำเนินการนำส่งใช้เงินทตรงจ่ายโดยเร็ว การส่งใช้เงินทตรงจ่ายต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ขออนุมัติใช้เงินทตรงจ่าย เพื่อให้ส่วนงานสามารถชำระหนี้ตามกำหนดที่ได้รับการแจ้งหนี้ และไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับองค์กรได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารเงินทตรงจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเห็นควรเสนอแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานการเงินอย่างต่อเนื่องให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่างๆ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง เงินทตรงจ่าย ให้มีขั้นตอนอย่างชัดเจนและเพื่อให้ส่วนงานปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ทำระบบฐานข้อมูลเงินทตรงจ่ายในระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมการทำงานทุกขั้นตอนเพื่อความรวดเร็วถูกต้องและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. มหาวิทยาลัยควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. กรณีส่วนงานมีปัญหาจากการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินทตรงจ่าย ควรนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบงานการเงิน งบประมาณและบัญชีของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี เพื่อหาข้อยุติและพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารอ้างอิง และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทตรงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามเงินทตรงจ่ายและการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ชื่อเรื่องที่บันทึกเป็นต้น

๖. ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายโดยอัตโนมัติจากระบบสารสนเทศ และปรับปรุงแบบทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย (แบบยท. ๒) ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น เพื่อครอบคลุมการใช้งานในการควบคุมและติดตามเงินทตรงจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก



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 ให้หมายความถึง อธิการบดีหรือคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง

“ภาระผูกพัน” หมายความว่า รายการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันงบประมาณในปีนั้น ๆ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายภายในปีนั้น เว้นแต่มีสัญญาหรือมีข้อตกลงเป็นหนังสือผูกพันเจ้าหนี้ไว้ให้อาย่างคงเป็นการผูกพันอยู่

ข้อ ๕ การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย อัตรา และการจัดสรรรายได้ของส่วนงาน ตลอดจนการแบ่งส่วนรายได้ระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติรวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน 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 โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลหรือนิติบุคคลและหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

นิติบุคคลและหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๘) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลและการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่หรือหาผลประโยชน์

(๙) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุนและการบริหารเงินรายได้

(๑๑) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญา

ไปหาประโยชน์

(๑๓) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ของส่วนงานประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลให้แก่ส่วนงาน

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้นสำหรับส่วนงาน

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่าง ๆ

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงินโดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือ นิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๖) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคลและการนำผลการค้นคว้า และวิจัยไปเผยแพร่หรือหาผลประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองของส่วนงาน

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน

(๙) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๐) เงินผลประโยชน์จากเงินรับฝาก เงินรับฝากที่พันการผูกพัน และการนำทรัพย์สินทางปัญญา

ไปหาประโยชน์

(๑๑) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

หมวด ๓

รายจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูน และพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและส่งเสริมการศึกษาภายใต้ ปรชญาของมหาวิทยาลัย

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมและศิลปวัฒนธรรม ของนักศึกษา

(๗) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนและบริหารเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตราสารทางการเงินของรัฐบาล

(๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวแลกเปลี่ยนของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

(๔) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินโดยมีธนาคารที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นผู้อาวัล

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะนำเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้กระทำได้โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินหรือกักหน้ผู้กู้เงินจากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือจากเงินรายได้ของส่วนงานแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บ หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการอื่น ๆ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการโดยทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

หมวด ๕

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย และส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจและนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลงบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เป็นของส่วนงาน และเมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณเพื่ออธิการบดีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง 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 พิจารณานุมัติระยะเวลาการนำส่งเงินและรายงานการนำส่งเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๖ รายได้อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒๕ ให้ส่งฝ่ายการคลังของมหาวิทยาลัยภายใน วันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไปในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาเงินคงเหลือของส่วนงาน ให้ส่วนงานโอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อนภายหลังการหักภาระผูกพันส่งฝ่ายการคลังของส่วนงานภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี เพื่อเก็บเป็นเงินสะสม ของส่วนงานและจัดทำรายงานเงินคงเหลือไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๗

การก่องหน้ผูกพัน และการกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจในการก่องหน้ผูกพัน ซึ่งหมายความรวมถึง การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติ ก่องหน้ และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

ข้อ ๒๙ การก่องหน้ผูกพันให้กระทำได้เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้ว เว้นแต่

(๑) รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ การก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป อธิการบดีจะสั่งก่องหน้ผูกพันได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นโครงการซึ่งมีเงื่อนไขกำหนดไว้ในกรณีที่เงินอุดหนุน

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณ รายจ่ายที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เบิกเหลื่อมปีและได้มีการ กักเงินไว้ตามข้อบังคับนี้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การกักเงินหรือการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณให้กระทำได้ไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ส่วนงานใดก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้น ไม่ทันสิ้นปี ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานขออนุมัติเบิกเงินเหลือมือจากอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมือได้หกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

ข้อ ๓๓ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายเหลืออยู่โดยยังมีได้มีการเบิกจ่ายให้เป็นอันพับไป และให้นำเข้าเป็นรายรับของเงินกองทุนมหาวิทยาลัย

หมวด ๘ การเบิกเงิน

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนั้นจากบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีอื่นใดซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้าฝ่ายการคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

(ข) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ นอกจากกรณีตามข้อ (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(ค) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรงให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๔ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๓๗ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามหมวด ๖ และหลักเกณฑ์การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุม ดูแลการจ่ายเงินตามหมวดนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๙ การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๘ การทำบัญชีของเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการทำบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้ว

ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๓๙ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริงและตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้ฝ่ายการคลังมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

- (๑) รายงานการเงินของรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ
- (๒) รายงานการเงินของรายได้ของส่วนงานตามข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดี

เพื่อทราบ

สำหรับรายงานการเงินประจำเดือน ให้เสนอภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป และรายงานการเงินประจำปีให้เสนอภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี

รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกส่วนงานเป็นประจำโดยอาจมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับส่วนงานด้วยก็ได้

ข้อ ๔๑ การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ให้มีการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายในห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการเงินนั้น เพื่อส่งต่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในห้าวัน

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานการเงินประจำปีที่ผ่านมา แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายให้ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมาแล้ว และแผนงานที่จัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๑

การทอรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทอรองจ่ายและเงินยืมให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และคอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่คอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทอรองจ่ายที่มาจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔๖ หลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทอรองจ่าย 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 ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๕

“เงินสะสมของส่วนงาน” หมายความว่า เงินคงเหลือจากเงินรายได้ของส่วนงานก่อนปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เงินคงเหลือจากเงินรายได้ของส่วนงานที่มีเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และเงินคงเหลือจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล ประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เงินในโครงการผลิตแพทย์เพิ่มของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาตามความต้องการของกระทรวงสาธารณสุข และเงินในโครงการเพิ่มการผลิตและพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

“กองทุนเงินสะสมของส่วนงาน” หมายความว่า บัญชีเงินสะสมของส่วนงานซึ่งเปิดไว้กับธนาคาร เพื่อเก็บรักษาเงินสะสมของส่วนงาน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณซึ่งได้เบิกจากกรุงเทพมหานครหรือรัฐบาลแล้ว หากอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชเพื่อทราบ

การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาตั้งเป็นรายการหรือโครงการที่มีได้อยู่ในงบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

อธิการบดีอาจวางหลักเกณฑ์การโอนเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการดังกล่าวได้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้ส่วนงานโอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณก่อนภายหลังการหักภาระผูกพัน ส่งฝ่ายการคลังของส่วนงานภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี เพื่อเก็บเป็นเงินสะสมของส่วนงาน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือไว้เป็นหลักฐาน

ให้ส่วนงานรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบสถานะของเงินสะสมที่จัดเก็บในรูปกองทุนเงินสะสมของส่วนงาน ในการนำเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนงานด้วย

การนำเงินสะสมจากกองทุนเงินสะสมของส่วนงานไปใช้ จะกระทำได้โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานนั้นๆ หรือเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของส่วนงานโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เบิกเหลือปีและได้มีการกันเงินไว้ตามข้อบังคับนี้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การกันเงินหรือการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณให้กระทำได้ไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

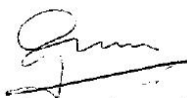
ข้อ ๓๒ ส่วนงานใดก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือน นับจากวันสิ้นปี

ในกรณีที่มิได้ก่อนนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานขออนุมัติเบิกเงินเหลือปีจากอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือน นับจากวันสิ้นปี

หากมีความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติขยายระยะเวลาออกไปได้อีกแต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๓ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หากมีงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งมาจากเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานครเหลืออยู่โดยยังมิได้มีการก่อหนี้ผูกพันหรือที่เหลือจากการเบิกจ่ายตามภาระหนี้ผูกพันให้นำรายการรายจ่ายดังกล่าวตกเป็นเงินกองทุนมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชพ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีนำเสนองบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครและรัฐบาล โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอต่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกรุงเทพมหานครแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่งพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโดยให้ครอบคลุมถึงงบประมาณประจำปีที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครและงบประมาณประเภทอื่นของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปีโดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อรายการนั้นไว้ ให้จัดทำและเสนอเป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี จะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย อาจเสนอขอความเห็นชอบภายหลังระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวก็ได้

ให้อธิการบดีกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุรพล นิตไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง ผู้มีอำนาจในการก่อหนี้ผูกพัน เพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชพ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจในการก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) การก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) การก่อหนี้ผูกพันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีต่อไปนี้

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

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อ ๓๖/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

“ข้อ ๓๖/๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนงานอาจมอบหมายหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



**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 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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 จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในปีงบประมาณ

“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 ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรา “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 จำเป็น และเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน

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 หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบร่วมกันตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เช็คที่รับชำระต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) ลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่การเงินรับเช็ค หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน และห้ามรับเช็คลงวันที่

ล่วงหน้า

(๓) ชีตคร่อมสิ่งจ่ายตามข้อบัญญัติเงินฝากของส่วนงาน หรือตามบัญชีที่ระบุ แล้วแต่กรณี กับชิตคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง”

(๔) ต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง

(๕) สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้สั่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าวทั้งหมด

(๖) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเป็นรายได้ของส่วนงานประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

(๗) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินรายได้

เมื่อได้รับเช็คแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้น แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเช็คออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินแก่ผู้ชำระเงิน โดยให้ระบุในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้นว่า “ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว” และบันทึกลงในทะเบียนรับเช็คต่อไป

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้รับชำระเงินจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกเก็บเงินดังกล่าวจากผู้ที่นำเช็คมาชำระแล้วแจ้งนำส่งธนาคารโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และไม่ถือว่าเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๑๙ กรณีพบเช็คชำรุดหรือไม่อาจเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้สั่งจ่ายทราบถึงเช็คชำรุดนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับเช็คชำรุดขึ้น

หากผู้สั่งจ่ายไม่มาชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนในเช็คภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็คต่อพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจท้องที่ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๐ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้มีหน้าที่ต้องชำระซึ่งได้ชำระหนี้ทั้งหมดโดยครบถ้วนแล้ว ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งขอถอนคำร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน แต่ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินยังฝ่าฝืนไม่ชำระเงินโดยครบถ้วนให้ฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ถึงในเช็คเพื่อดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีต่อไป

ในกรณีผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินไม่สามารถชดเชยหนี้ให้เป็นการเสร็จสิ้นในคราวเดียวกันและขอผ่อนชำระ ให้ฝ่ายการคลังขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานก่อนดำเนินการตกลงหรือประนีประนอมยอมความดังกล่าว โดยทำเป็นหนังสือรับสภาพหนี้หรือหนังสือสัญญา และให้ผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินรายได้นำบุคคลหรือหลักทรัพย์มาทำสัญญาค้ำประกันการผ่อนชำระหนี้ดังกล่าว

แบบของหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ สัญญาค้ำประกัน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการผ่อนชำระและการค้ำประกันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การรับชำระเงินเป็นตราสารทางการเงินอื่น ให้รับได้เฉพาะตั๋วแลกเงิน ตราพด 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 กรณีบัตรที่ใช้ชำระมิใช่เป็นบัตรของลูกค้า หรือผู้ชำระเงินหรือเป็นการชำระแทนในนามของลูกค้า หรือผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการได้โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในนามของลูกค้า หรือผู้ชำระเงินเท่านั้น

(๓) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรดังกล่าวที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกค้า หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายการคลังเห็นสมควรที่ส่วนงานจะเป็นผู้รับภาระนั้น ให้เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดให้มีบริการรับเงินด้วยบัตรเครดิตที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทุกชนิด ถ้าบัตรใดมีค่าใช้จ่ายหรือส่วนลดที่ส่วนงานต้องจ่าย ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ทำสัญญากับส่วนงานเพื่อให้บริการชำระผ่านบัตรเครดิต ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำที่จะอนุญาตให้ผู้รับบริการชำระได้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

ส่วนที่ ๖

การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๔ การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงิน มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ลูกค้าหรือผู้ชำระเงินจะต้องแสดงเจตนาเป็นหนังสือตามแบบที่ธนาคารเจ้าของบัญชีกำหนด อนุญาตให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีของตนให้เป็นค่าชำระเงินให้ส่วนงาน และธนาคารหรือสถาบันการเงินเจ้าของบัญชีแจ้งผลการยินยอมดังกล่าวให้ทราบแล้ว

(๒) บรรดาค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกค้า หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๗

การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่น หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ

ข้อ ๒๕ การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการใน ลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ และทำความตกลงกับส่วนงานแล้ว โดยให้ฝ่ายการคลังกำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ให้กับผู้มีหน้าที่ชำระเงินทราบ

(๒) ผู้ชำระเงินต้องนำใบแจ้งหนี้ที่ฝ่ายการคลังจัดส่งให้ไปแสดงพร้อมกับการชำระเงินต่อธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลตาม (๑) และให้เก็บหลักฐานการแสดงผลการรับเงินผ่านพนักงานของธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลนั้นซึ่งได้จัดทำให้ หรือกรณีการชำระผ่านเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติจะต้องเก็บหลักฐานที่แสดงผลการชำระผ่านเครื่องดังกล่าว เพื่อนำหลักฐานแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทราบและขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน

บรรดาเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่น เรียกเก็บ ให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๘

การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต

ข้อ ๒๖ การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต หรือระบบอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาล คณะแพทยศาสตร์หรือโรงพยาบาลเท่านั้น

(๒) ต้องดำเนินการผ่านธนาคารของรัฐหรือธนาคารอื่นใดที่คณะแพทยศาสตร์หรือโรงพยาบาลได้ทำความตกลงไว้

(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 เช็คนมือ และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নির্য

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสามคนจากบุคลากร ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไปในฝ่ายการคลัง โดยให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นประธาน กรรมการ

ข้อ ๓๔ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดมีไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะแตกต่างกัน โดยกุญแจชุดหนึ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนชุดที่เหลือให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเก็บรักษาไว้อย่างดี

ข้อ ๓๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน จัดให้กรรมการทุกคนถือคนละดอก ในกรณีที่มิมีจำนวนกุญแจน้อยกว่าจำนวนกรรมการ ให้กรรมการที่มีอาวุโสสูงเป็นผู้ถือกุญแจ ให้กรรมการหนึ่งท่านที่ไม่มีหน้าที่ถือกุญแจมีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาตู้নির্যแต่เพียงอย่างเดียว

ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเสนอชื่อต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรที่มีระดับตั้งแต่ปฏิบัติการขึ้นไปในฝ่ายการคลังเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้

ห้ามกรรมการมอบกุญแจหรือรหัสตู้নির্যให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามวรรคสอง

ข้อ ๓๖ การเปิดตู้নির্যให้กรรมการผู้รักษารหัสตู้নির্যร้องขอกุญแจจากกรรมการที่ถือกุญแจให้กรรมการผู้รักษารหัสเป็นผู้มอบรหัสตู้নির�และส่งคืนกุญแจให้กรรมการที่ถือกุญแจทันทีที่เสร็จสิ้นการเคลื่อนย้ายเงิน โดยช่วงเวลาดังกล่าว กรรมการผู้รักษารหัสจะต้องอยู่ในบริเวณดังกล่าวตลอดเวลาจนกว่าจะมอบกุญแจส่งคืนให้แก่กรรมการผู้ถือกุญแจแล้ว

กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำกุญแจไปพิมพ์แบบกุญแจได้อย่างเด็ดขาด หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือกรรมการผู้ถือกุญแจรู้รหัสตู้নির্য หรือกรรมการผู้ถือรหัสตู้নির�ถือกุญแจไว้นานผิดปกติ หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้พิมพ์แบบกุญแจซ้ำ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนงานโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๗ การส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับกรรมการชั่วคราว ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาเอาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๘ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดทำประกาศกำหนดเวลารับจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่สิ้นสุดการรับจ่ายส่งเข้าเก็บรักษาและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้บริเวณตรวจรับเงินมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบบันทึกจากกล้องวงจรปิด

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๙ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য และให้หัวหน้าฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อใช้งานตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির�ให้เรียบร้อยพร้อมทั้งมอบรหัสตู้নির�ให้อยู่ในตำแหน่งอื่นทั้งหมดเพื่อให้ไม่สามารถเปิดออกได้แม้จะมีกุญแจสองดอกไขพร้อมกันก็ตาม

ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันนำเงินออกจากตู้নিরภัย 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 หากได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๔๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายการคลัง

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามข้อ ๕๙ แก่ฝ่ายการคลังเพื่อทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินจากระบบส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน 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 แห่งนี้เป็นสำคัญ

(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 หากเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ 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

การตรวจและขออนุมัติใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การอนุมัติใบขอเบิกจะกระทำได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๕๙ แล้ว

ข้อ ๖๑ เมื่อฝ่ายการคลังจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและหรือหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๖๗ และข้อ ๘๐ และนำหลักฐานประกอบไว้ในใบขอเบิก

ข้อ ๖๒ ใบขอเบิกเงินหรือเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินรายใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินทุกท่วงเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วงนั้น หากไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดดังกล่าวได้และเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอเบิกเงินตามข้อ ๕๘ อาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการแก้ไขใบขอเบิกเงินดังกล่าวตามที่เห็นสมควรได้ หากข้อผิดพลาดในสาระสำคัญนั้นเกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่ส่วนงานมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้ผู้ตรวจใบขอเบิกแจ้งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ใบขอเบิกมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและมีใช้สาระสำคัญหรือมีใช้เป็นจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินหรือผู้อนุมัติอาจแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้เบิกทราบหรือแจ้งให้ผู้เบิกเป็นผู้แก้ไขก็ได้

ข้อ ๖๓ การตรวจใบขอเบิกและการอนุมัติใบขอเบิกให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับใบขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ใบขอเบิกเงินมีเหตุทักท้วง เมื่อได้รับคืนใบขอเบิกเงินที่แก้ไขแล้วให้ดำเนินการตรวจและอนุมัติใบขอเบิกให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับคืนใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๖๔ ก่อนการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาพัสดุหรือจ้างทำของ หากหน่วยงานพบว่าการขอเบิกเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่เจ้าของงบประมาณมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๖ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ ทั่วไป

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) ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

(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 โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ 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 และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้ ส่วนการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ฝ่ายการคลังพิจารณาตามความจำเป็น

กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิต ให้พิจารณาให้บุคลากรไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘๒ อาจมีการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามแบบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หากปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกและครั้งต่อมา มีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และผู้ถือบัตรเครดิตยังไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือคืนเงินยืมตรงครั้งแรกได้ก็ให้สามารถทำสัญญาเพื่อยืมเงินตรงและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้โดยให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นรายการกรณีตามเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๘๗ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าของบุคลากรซึ่งเคยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้ใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไว้แล้ว หากมีกรณีที่จะต้องใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตร โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือใช้วิธีแจ้งเอกสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ตกลงกัน ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๘๘ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิตเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ข้อ ๘๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แสดงความจำนงค์เพื่อขอใช้บัตรเครดิตตามแบบที่ส่วนงานกำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยถือเป็นสัญญาการยืมเงินประเภทหนึ่ง เสนอผ่านการพิจารณาครั้งก่อนจากผู้บังคับบัญชาเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติตามแบบสัญญายืมโดยใช้บัตรเครดิต

(๒) กรอกใบสมัครบัตรเครดิตตามแบบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ โดยดำเนินการก่อนวันใช้บัตรเครดิตไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ

(๓) ให้เก็บรักษาบัตรด้วยตนเองและห้ามมิให้ผู้อื่นนำบัตรไปใช้ โดยใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๔) รวบรวมหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการจ่ายโดยใช้บัตรเครดิตส่งเบิกตามวิธีการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

(๕) ส่งคืนบัตรเครดิตให้ฝ่ายการคลังภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ใช้บัตรเครดิตเสร็จสิ้นหรือภายในเวลาที่ฝ่ายการคลังกำหนด

(๖) ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายใด ๆ จากการใช้บัตรเครดิต

(๗) กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทันทีเพื่อจัดทำบัตรทดแทนและให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายการคลังทราบโดยเร็ว

ข้อ ๘๙ เมื่อได้รับคำขอใช้บัตรเครดิตตามข้อ ๘๘ ให้ฝ่ายการคลังปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อออกบัตรเครดิตให้กับผู้แสดงความจำนง

(๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรและบัตรเครดิต

(๓) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิต ให้หัวหน้าส่วนงานทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

หมวด ๗

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

ข้อ ๙๐ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรุบบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเงินการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๙๑ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้ หัวหน้าส่วนงานทราบเป็นประจำทุกวัน และทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าส่วนงานจัดส่งรายงานทางการเงินให้อธิการบดีทราบพร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการประจำส่วนงานแห่งละ ๑ ชุด

ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อนำเสนออธิการบดีทราบ พร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการประจำส่วนงานแห่งละ ๑ ชุด

ข้อ ๙๒ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลงเปรียบเทียบกับงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนออธิการบดีทราบ

ข้อ ๙๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใดตามที่อธิการบดีมอบหมายหรือร้องขอ และให้หัวหน้าฝ่ายคลังอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยนวมินทราชูและข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีเหตุทักท้วงให้หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หากหัวหน้าส่วนงานไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉยต่อรายงานการทักท้วงการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองภายในกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙๔ เมื่อปรากฏว่าหน่วยงานใดในส่วนงานปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ทางด้านการเงินการคลัง ไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนและสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วนพร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในสำนักงานขาดบัญชีหรือสูญหาย หรือเสียหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งการให้หาตัวผู้รับผิดชอบเบื้องต้นให้ดำเนินการส่งเงินคืนให้ครบถ้วน และดำเนินการสอบสวน หาตัวผู้ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดิน หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ ต้องรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบทันที เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี ทั้งทางแพ่งและทางอาญาแก่ผู้กระทำผิดต่อไป

หมวด ๘

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๖ การใดที่เกี่ยวกับวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง อื่นใดที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัยก่อนหน้านี

หมวด ๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ใด ๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้ บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ 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 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“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 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๗ ในการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีทำการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า การจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาตามกฎหมายหรือระเบียบของราชการ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คนั้นด้วย

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

(ค) การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๒) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(ข) ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอื่นไว้ด้วย เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อและเก็บรวบรวมไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๓) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จากรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารหรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจบริการ และเจ้าหนี้ที่ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การจ่ายเงินสด กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนั้นจากบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีอื่นใดซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(๕) การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗๐ ทุกสิ้นวันให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการตรวจสอบรายการจ่ายเงินแต่ละรายการและให้ถือว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานการโอนเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช



**ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ใช้ การควบคุมและการติดตาม
เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ
ทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงั้ใช้ การควบคุม และการติดตาม
หนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณ และการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ
ทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ใช้ การควบคุมและการติดตาม เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย
การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงั้ใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืม
และเงินทอรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

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

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า วงเงินทอรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ส่วน
งานมีไว้ใช้ เพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด

“เงินยืม” หมายความว่า วงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการตามภารกิจที่จำเป็น และให้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“บันทึกขออนุมัติเงิน” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขออนุมัติเงิน
ท้ายระเบียบ

“บันทึกขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขอใช้
เงินทอรองจ่ายท้ายระเบียบ

“สัญญายืมเงิน” หมายความว่า แบบสัญญายืมเงินท้ายระเบียบ

“รายการส่งใช้คืนเงิน” หมายความว่า แบบรายการส่งใช้เงินท้ายระเบียบ

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดสรรเงินรายได้หรือเงินรายได้ที่เหลือซึ่งอยู่ในกองทุนเงินสะสมของส่วนงานไปเป็นเงินสำรองจ่ายและเงินยืม ทั้งนี้ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินสำรองจ่าย ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “ เงินสำรองจ่าย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินาฯ” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินยืม ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินาฯ” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๘ การใช้เงินสำรองจ่ายให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน หรืออยู่ระหว่างการจัดสรรเงิน

ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบรายการงบประมาณแล้วรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย และเมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือจัดเก็บรายได้ได้แล้ว หรือได้รับจัดสรรเงินแล้ว ให้ฝ่ายการคลังเบิกเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายในวันทำการถัดไป และรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินสำรองจ่ายและเงินยืมจากส่วนงาน

ห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมครั้งใหม่หากผู้ยืมรายนั้น ยังมีได้ชำระคืนเงินยืมเดิม

ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงานพร้อมสัญญายืมเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) เช่น โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คระบุชื่อผู้ยืมโดยจะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเท่านั้น

(๓) ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ของการยืม หรือภายในปีงบประมาณแล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฝ่ายการคลังของส่วนงานเป็นใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อส่วนงาน หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้ฝากเข้าบัญชีของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ ๑๒ (๓) เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจผ่อนผันการคืนเงินยืมออกไป ภายในกำหนดระยะเวลาอีกแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับหนังสือทวง

หากผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามวรรคแรกให้ส่วนงานหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเพื่อชดใช้เงินยืมดังกล่าวโดยเร็วและต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายและเงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ และจัดทำรายงานสถานะเงินทรองจ่ายและเงินยืม เสนออธิการบดีเพื่อทราบทุกไตรมาส

ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน เงินทรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน แบบรายการส่งใช้เงิน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การใดที่ดำเนินการอยู่ตามระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทรองจ่ายการส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตาม
เงินทอรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตาม เงินทอรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามท่ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือโดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

“การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ” หมายความว่า การทำธุรกรรมการจ่ายโอนเงินจากบัญชีพัสดุหนี้เงินยืมของส่วนงาน โดยมีผู้อนุมัติรายการภายใต้ระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น ส่วนการจ่ายเงินให้เป็นไปตามท่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้ทุกส่วนงานเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ “บัญชีพัสดุหนี้เงินยืม (...ชื่อส่วนงาน...) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” สำหรับจ่ายเงินกรณีการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงาน พร้อมสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) โดยระบุลักษณะการขอรับเงินยืมได้เฉพาะตามที่ปรากฏในแบบสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และหากเป็นการขอรับเงินยืมเป็นเงินสดต้องไม่เกินจำนวนร้อยละห้าของยอดเงินยืมรวม

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้วให้ฝ่ายการคลังและผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งประสานการดำเนินการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อออกบัตรเครดิตและหรือประสานธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน เพื่อเข้าสู่ระบบการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินยืมที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

(๓) การส่งคืนบัตรการเก็บรักษาบัตรหรืออุปกรณ์การโอนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ฝ่ายการคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกำกับ ควบคุม การส่งคืนบัตรเครดิต หรืออุปกรณ์การโอนเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงินเหลือจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนบัตรเครดิตและระบบการโอนเงิน ตามรอบบัญชีต่อไป

กรณีเกิดค่าปรับเนื่องจากการชำระบัตรเครดิตหรือจ่ายคืนระบบการโอนเงินล่าช้า ให้ผู้ที่ปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับนั้น เป็นผู้ชำระค่าปรับที่เกิดขึ้น

(๕) ให้ทุกส่วนงานและฝ่ายการคลังตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมและทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนภายในปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน แบบทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย แบบสัญญาการยืมเงิน แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับบัตรเครดิต การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ แบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบทะเบียนรับจ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับเช็ค เงินสด ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนชัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ผ่านฝ่ายการคลัง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอยืมเงินของ.....(ส่วนงาน).....

จำนวน.....บาท (.....) เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการ

- ☐ ค่าเบี้ยประชุม
- ☐ ค่าใช้จ่ายโครงการ.....
- ☐ ค่าลงทะเบียนอบรม.....
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน.....(หัวหน้าส่วนงาน).....อนุมัติเงินยืม

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

สัญญายืมเงินแบบทำระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน

การสงั้ใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ (หัวหน้าส่วนงาน) ผ่านฝ่ายการคลัง		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร.....)		รวมเป็นเงิน
การขอรับเงิน	เลขบัญชี/บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☐ เช็ค ☐ เงินสด ☐ บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / ☐ การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติจาก “บัญชีพักฉุกเฉิน(ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช”		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย คือ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมด้วยบัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติในการชำระค่าสินค้าหรือบริการเฉพาะรายการที่ระบุข้างต้นและไม่เกินวงเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ ๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนบัตรเครดิตหรือเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการโอนเงินที่ได้รับจากส่วนงานในวันแรกที่ปิดทำการหลังจากเดินทางถึงสำนักงาน ๔. ข้าพเจ้าจะรวบรวมใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการโอนเงินจากระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน และหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) พร้อมเงินเหลือจ่าย (กรณียืมเงินสด) ส่วนการชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลประกอบไว้เสนอต่อฝ่ายการคลัง ภายใน ๓ วันทำการ		

๕. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ จากการใช้จ่ายเงินยืมรวมถึงบัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแก่ฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ส่วนงานแต่งตั้งโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบก่อนชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน ๖. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินยืมหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธหรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยให้ทันที ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ เดือน..... พ.ศ.	
เสนอ (หัวหน้าส่วนงาน) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ เช็ค ☐ เงินสด ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../..... ถึงวันที่ .../.../..... จำนวน.....บาท (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ตั้งแต่วันที่ .../.../..... ถึงวันที่ .../.../..... จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) หัวหน้าฝ่ายการคลัง	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขที่เสนอ ☐ เช็ค ☐ เงินสด ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../..... ถึงวันที่ .../.../..... จำนวน.....บาท (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ตั้งแต่วันที่ .../.../..... ถึงวันที่ .../.../..... จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (.....) หัวหน้าส่วนงาน
ใบรับเงิน ☐ เช็ค ชื่อ ☐ เงินสด ☐ ได้จ่ายบัตรเครดิตวงเงินถาวร เลขที่ ชื่อ วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว ☐ ได้จ่ายบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว เลขที่ ชื่อ วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว ☐ ได้เปิดวงเงินการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติในชื่อบัญชี “บัญชีพักฉุกเฉินเงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา” เลขที่.....วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (ฝ่ายการคลัง) (ผู้ยืมเงิน)	

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับใบสำคัญ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับใบสำคัญ
(.....)

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

เลขที่บัตร	ชื่อ-สกุล	บัตรวงเงินถาวร		บัตรวงเงินชั่วคราว	วันออกบัตร	วันหมดอายุ	หมายเหตุ
		เก็บเอง	ฝากฝ่ายการคลัง				
รวมบัตรแต่ละประเภท		XX	XX	XX			
รวมบัตรทั้งหมด		XXXXX					

ส่วนงาน.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ผ่านฝ่ายการคลัง)

ด้วย.....(ฝ่าย/ภาควิชา).....มีความจำเป็นต้องขอใช้เงินทดรองจ่าย
สำหรับ.....(ชื่อโครงการ/รายการงบประมาณ).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
เนื่องจาก.....(เหตุผล).....

โดยจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายต่อฝ่ายคลังเพื่อตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายการคลังได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า (ความเห็น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วงเงินทดรองจ่ายจำนวน.....บาท

[illegible]



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การกำหนดวงเงินทรองจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวงเงินทรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์
เพื่อการรณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและ
ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรยกเลิกประกาศประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนด
วงเงินทรองจ่ายคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม
๒๕๖๐ และกำหนดให้คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ มีเงินทรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของ
คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณย์ เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช