



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๖๖๕

วันที่ ๓๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ Dean Forum (คณบดีคณะศิลปศาสตร์)/ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการบริหาร ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาค้ำประกัน ยินยอมชำระเงินคงค้างให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันที นั้น

คณะกรรมการ Dean Forum ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติขอทบทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าวในประเด็น ดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ค้ำประกัน การยืมเงินของบุคคลได้หรือไม่

๒. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม นั้น ไม่ได้มีอำนาจให้สามารถดำเนินการเข้าค้ำประกันได้แต่อย่างใด ทั้งนี้ ตามกฎหมายค้ำประกัน ผู้ค้ำประกัน ต้องสมัครใจและยินยอมเข้าค้ำประกันในฐานะลูกหนี้ร่วม กรณีดังกล่าวเป็นการบังคับให้เข้าค้ำประกันใช่หรือไม่ อีกทั้งคณบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการแล้ว สามารถเข้ามาเป็นผู้ค้ำประกันได้หรือไม่ ถือเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสีย ในโครงการหรือไม่

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการการเงิน พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยขอให้พิจารณาในส่วนของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ร่วมด้วย และให้ส่งสรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาต่อไป

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้วมีมติและข้อสรุปเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป นั้น กองคลังได้ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แล้ว (ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๔/ว๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และส่งผลทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีกรณีการยืมเงินท่ตรงจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้กระทำการทุจริตและได้เสียชีวิตลงไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ จึงเกิดกรณีความรับผิดชอบของผู้กระทำการทุจริต ประกอบกับในปัจจุบันพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการทุจริตกรณียืมเงินท่ตรงจ่ายซึ่งอยู่ระหว่างการสอบสวนของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ หากส่วนงานใดเห็นว่าส่วนงานมีการควบคุมการยืมเงินท่ตรงจ่ายตามแนวทางการบริหารจัดการภายในของส่วนงานอยู่แล้ว ดังนั้น การถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วจึงเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ทบทวนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ในข้อ ๓ ดังนี้

จากเดิม “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป”

ขอปรับแก้ไขเป็น “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และการถือปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาต่อไป”

ประเด็นที่ ๒ การกำหนดขั้นตอนการยืมเงินท่ตรงตามหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่าย และยืมเงินท่ตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ยืมสามารถดำเนินการในการยืมเงินท่ตรง จึงเห็นควรให้กำหนดขั้นตอนการยืมท่ตรงสำหรับการจัดการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ โดยให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการเงิน จัดทำ Flowchart (ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ปรับแก้ไขมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่ตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในข้อ ๓ ดังนี้

จากเดิม “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป”

ขอปรับแก้ไขเป็น “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และการถือปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาต่อไป”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๖๗

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 841
วันที่ 22 พ.ค. 2566
เวลา 16:00 น.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๘.๑/๑๖๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาค้ำประกันยินยอมชำระเงินคงค้างให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันทีตามมติคณะกรรมการบริหาร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการ Dean Forum ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติขอทบทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในประเด็นต่อไปนี้

๑. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ค้ำประกันการยืมเงินของบุคคลได้หรือไม่

๒. หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม นั้น ไม่ได้มีอำนาจให้สามารถดำเนินการเข้าค้ำประกันได้แต่อย่างใด ทั้งนี้ ตามกฎหมายค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องสมัครใจและยินยอมเข้าค้ำประกันในฐานะลูกหนี้ร่วม กรณีดังกล่าวเป็นการบังคับให้เข้าค้ำประกันใช่หรือไม่ อีกทั้งคณบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการแล้ว สามารถเข้ามาเป็นผู้ค้ำประกันได้หรือไม่ ถือเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในโครงการหรือไม่

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นควรให้เสนอคณะกรรมการการเงิน พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยขอให้พิจารณาในส่วนของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ร่วมด้วย และให้ส่งสรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาต่อไป

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาแล้วมีมติและข้อสรุปเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรม

การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป นั้น กองคลังได้ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป แล้ว (ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๔/๖๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

ที่ประชุมเห็นว่าการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และส่งผลทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีการยืมเงินทตรงจ่ายโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้กระทำการทุจริตและได้เสียชีวิตลงไม่สามารถขอใช้เงินยืมได้ จึงเกิดกรณีความรับผิดชอบของผู้กระทำการทุจริต ประกอบกับในปัจจุบันพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการทุจริตกรณียืมเงินทตรงจ่ายซึ่งอยู่ระหว่างการสอบสวนของมหาวิทยาลัย นั้น

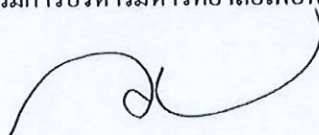
ในการนี้ หากส่วนงานใดเห็นว่าส่วนงานมีการควบคุมการยืมเงินทตรงจ่ายตามแนวทางการบริหารจัดการภายในของส่วนงานอยู่แล้ว ดังนั้น การถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วจึงขอเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ทบทวนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ จากเดิม ในข้อ ๓ “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป” ขอปรับแก้ไขเป็น “ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และการถือปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาต่อไป”

ประเด็นที่ ๒ การกำหนดขั้นตอนการยืมเงินทตรงตามหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรง สำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมเห็นว่าเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ยืมสามารถดำเนินการในการยืมเงินทตรง จึงเห็นควรให้ กำหนดขั้นตอนการยืมทตรงสำหรับการจัดการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ โดยให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการการเงิน จัดทำ Flowchart มาพร้อมกันนี้ ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๔/ว๕๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนिर เรียนกานา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ พิเศษ



๒๒ พ.ค. ๖๖

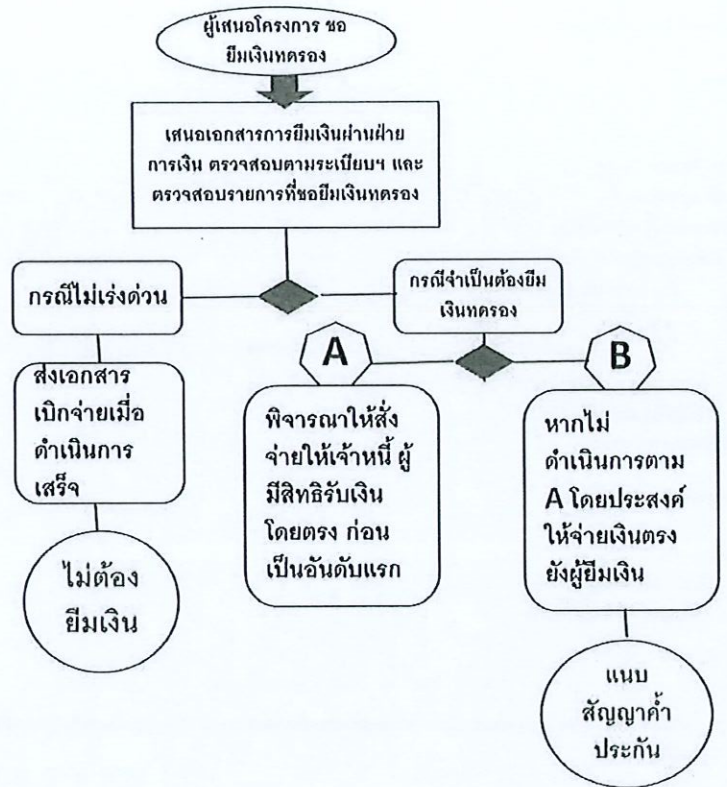
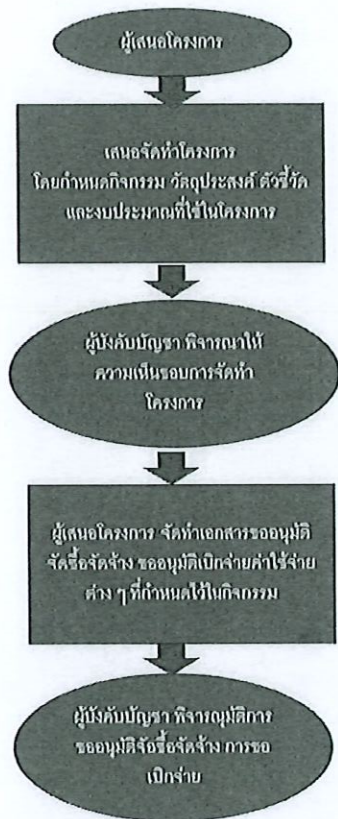

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
S.A หัวหน้างานประชุม
22 พ.ค. 2566


(นางพัชรี คำรินทร์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
22 พ.ค. 2566

ดำเนินการดังเสนอ


(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
22 พ.ค. 2566

Flow การยืมเงินโครงการ



รายละเอียดสาร ภาพร่างเอกสาร ภาพพิมพ์เอกสาร

ลิ้งเอกสาร (documentId=IPf4Aspx7ezDefn6-SUSCTlg=MjNlQ==MA==&eYQyOjY1ZjY2MjMjc0NTE=0-2215-14-2357451-039913-74)

ขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและมีเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขที่รับ : หนังสือภายใน 476/2566
วันที่รับ : 10/5/2566 10:33:59

ชื่อผู้ส่ง : นางเประชุม กองกลาง (นางรัญจิรา นพาทิระใจ)
วันที่ส่ง : 10/5/2566 10:30:03

ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไประบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : ไประบุ
เรียน : เลขานุการกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
จาก : ไประบุ
เรื่อง : ขอทบทวนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและมีเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
เข้าของเอกสาร : น.ส.ญาติกา ไชยศรีหา (น.ส.ญาติกา ไชยศรีหา)
วันที่สร้าง : 7/4/2566 14:01:25
วันที่หมดอายุ : ไประบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไประบุ
วันที่สิ้นสุด : ไประบุ
สถานะดำเนินการ : ไปดำเนินการตามระยะเวลา

อ้างถึง

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

หมายเหตุ


ไประบุ

ข้อความแนบมา / ส่งการ

เรียน : ประธานคณะกรรมการการเงิน
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

บงชวี สุจิกต์
น.ส.บงชวี สุจิกต์
10/6/2566 10:34:56

รับทราบและดำเนินการดังเสนอ


รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวง
26/4/2566 6:58:03

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินมาวง)
เพื่อโปรดพิจารณาตั้งเสมอ


นางพัชรี คำรินทร์
24/4/2566 14:32:00

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เป็นขอเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาขอถอนหนังสือแจ้งการควบคุมการเบิกจ่าย
และยื่นเงินทรงรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า 100,000 บาท
โดยขอให้งดพิจารณาในส่วนของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ร่วมด้วย และให้ส่งสรุปผลการ
พิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาต่อไป


นางกัตติการวณ ปาบุมาชญง์
24/4/2566 13:52:58

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสาร

<p>.pdf</p>	<p>ขอถอนหนังสือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่าย).pdf (oDocumentGenerateFile.aspx?key=MTE1ODQzNg==) ผู้ไปเข้าเอกสาร : น.ส.ญาติตา ไชยศรีหา เพิ่มเมื่อ : 7/4/2566 14:01:25</p>	<p>รายละเอียด (documentFileDetail.aspx? ID=MTE1ODQzNg==&keyDefault=SU5CT1g=- MjI0NQ==.MA==&keyOption=NzgyODg0- MjM2NTc0NTE=-0&gold=74)</p>
<p>.pdf</p>	<p>ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยื่นเงินทรงรับฯ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า 100000 บาท.pdf (oDocumentGenerateFile.aspx? key=MTE1ODQzNg==) ผู้ไปเข้าเอกสาร : น.ส.ญาติตา ไชยศรีหา เพิ่มเมื่อ : 7/4/2566 14:01:26</p>	<p>รายละเอียด (documentFileDetail.aspx? ID=MTE1ODQzNg==&keyDefault=SU5CT1g=- MjI0NQ==.MA==&keyOption=NzgyODg0- MjM2NTc0NTE=-0&gold=74)</p>
<p>.pdf</p>	<p>ระเบียบ มแม่ใช้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการโอนเงิน พศ 2562.pdf (oDocumentGenerateFile.aspx? key=MTE1ODQzOA==) ผู้ไปเข้าเอกสาร : น.ส.ญาติตา ไชยศรีหา เพิ่มเมื่อ : 7/4/2566 14:01:27</p>	<p>รายละเอียด (documentFileDetail.aspx? ID=MTE1ODQzOA==&keyDefault=SU5CT1g=- MjI0NQ==.MA==&keyOption=NzgyODg0- MjM2NTc0NTE=-0&gold=74)</p>

ลบกลับ | ฝัง | ฝัง

หนังสือเวียนกองคลัง สำนักงานบริหาร | More



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร.๕๒๐๐ ต่อ ๑๐๑

ที่ อว.๖๙.๘.๑/๑๖๑

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบทวนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงิน
ท่รองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินท่รองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาค้ำประกันยินยอมชำระเงินคงค้างให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันที นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการ Dean Forum ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติขอทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในประเด็นต่อไปนี้

- ๑) หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ค้ำประกันการยืมเงินของบุคคลได้หรือไม่
- ๒) หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม นั้น ไม่ได้มีอำนาจให้สามารถดำเนินการเข้าค้ำประกันได้แต่อย่างใด ทั้งนี้ ตามกฎหมายการค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องสมัครใจและยินยอมเข้าค้ำประกันในฐานะลูกหนี้ร่วม กรณีดังกล่าวเป็นการบังคับให้เข้าค้ำประกันใช่หรือไม่ อีกทั้งคณบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการแล้ว สามารถเข้ามาเป็นผู้ค้ำประกันได้หรือไม่ ถือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการหรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนาพร ชันบุญทร)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ Dean Forum



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว๕๓

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ
เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินสำรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน นั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังกล่าว ให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนীর เรีนุกนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยาภรณ์ สัมฤทธิ์สูงกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3153-3155

ที่ อว 69.2.4.3/34

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรื่อง การยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการทำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ในหมวด 4 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 41 ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทรองได้กำหนดให้คืนเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น จึงขอเสนอแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทรองหมุนเวียน
ทั้งจำนวน

2. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญาเงินยืมหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวพรรณราย ชันคำมุด)

หัวหน้างานบริหารการเงิน 2

หลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทดลอง

๑. การยืมเงินทดลองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับกิจกรรมฯ สำหรับการยืมเงินทดลองครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดส่งเอกสารการยืมเงิน ทดรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๘ วันทำการซึ่งรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ (ซึ่งผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ)

รายการค่าใช้จ่าย	การดำเนินการ	การยืมเงินทดลอง	การจ่ายเงินยืมทดลอง / การเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบ (เพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ระบุแล้ว) กำหนดในแต่ละกรณี	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย (กรณียืมเงินทดลองจ่าย)
ค่าเดินทาง				
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้มีเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืม หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้สั่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าเช่าที่พัก	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้มีเงิน	กรณีผู้ยืมเป็นผู้เดินทางสั่งจ่ายให้แก่มูลนิธิ	
ค่าพาหนะเครื่องบิน	กรณีเช่าที่พักแรม (เป็นหมู่คณะ) กับสถานประกอบการ (โรงแรมฯ) ให้ใช้ ใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑ ประกอบการยืมเงินทดลอง		สั่งจ่ายเงินยืมทดลองให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการจองห้องพักโรงแรมประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าพาหนะเครื่องบิน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้มีเงิน	สั่งจ่ายใบบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยชี้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือใบแจ้งหนี้จากตัวแทนจำหน่ายบัตรฯ ประกอบ หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการยืมเงินทดลองทั้งจำนวนตามสัญญา	

ค่าพาหนะรับจ้าง ไป กลับระหว่างที่พักและ สถานที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้มีเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สั่งจ่ายให้แก่ผู้มีเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้สั่งจ่ายให้กับผู้เดินทางตามเอกสารการอนุมัติให้เดินทาง หรือให้ผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและ จัดทำหนังสือคำประกันการขอยืมเงินหรือทั้งจำนวนตามสัญญา	
ค่าจ้างเหมาพาหนะ (รถตุ๊ก)	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ไม่ค้องืมเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย สั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัทผู้ให้บริการเช่ารถตุ๊ก)	
	ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (เช่น รถตุ๊ก รถบัส) (ระเบียบ ที่ ๕๕๕)	กรณีผู้ให้บริการพาหนะไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ ขี้เงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สั่งจ่ายให้แก่ผู้มีเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปสั่งจ่ายผู้ให้บริการพาหนะ หากผู้มีประสงค์ให้สั่งจ่าย ในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการขอยืมเงิน หรือทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
การจัดทำหลักสูตร	ดำเนินการตามระเบียบที่ ๕๕๕	ไม่ค้องืมเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย สั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
		กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับเงินเชื่อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ ขี้เงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สั่งจ่ายให้แก่ผู้มีเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปสั่งจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากผู้มีประสงค์ให้สั่งจ่าย ในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการขอยืมเงิน หรือทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย
ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ขี้เงิน	สั่งจ่ายในนามผู้มีเงิน หรือผู้ให้บริการอาหาร	
ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	กรณีวงเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ ดำเนินการจัดทำใบสั่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจ รับมอบอาหารตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	กรณีเจ้าเป็นค้องืมเงิน	สั่งจ่ายเงินหรือคองในนามผู้ขายผู้รับจ้าง โดยใช้สัญญาจ้างทำอาหาร และ ใบส่งมอบอาหารที่กรมการตรวจรับประกอบ หากผู้มีประสงค์ให้สั่ง จ่ายในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้คำประกันและจัดทำหนังสือคำประกันการขอยืมเงินหรือ หรือทั้งจำนวนตามสัญญา	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย
		กรณีไม่เจ้าเป็นค้องืมเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย สั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	หัก ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย

การใช้ผลผลิตหรืองานบริการภายในมหาวิทยาลัย	ค่าเงินการขอใช้ผลผลิตหรือบริการระหว่างกัน	ไม่ต้องมีเงิน	เบิกผลผลิตค่าใช้จ่ายรายได้ระหว่างกัน
ค่าพหุของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ขออนุมัติเงินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าพหุของของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้มีเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจ่ายให้แก่ผู้เรียน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปสั่งจ่ายเงินโดยตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการมีเงินสำรองทั้งจำนวนตามสัญญา
ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กรณีจัดที่โรงแรม	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้มีเงิน	สั่งจ่ายเงินโดยตรงให้โรงแรมโดยตรง โดยทั่วไปเงินอุดหนุนห้องพักและหรือเอกสารจากแจ้งจากโรงแรมประกอบ หากผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการมีเงินสำรองทั้งจำนวนตามสัญญา
	กรณีเบิกค่าที่พักเฉพาะจ่าย ขออนุมัติเงินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้มีเงิน	สั่งจ่ายเงินโดยตรงในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรม (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายในนามผู้มีเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือคำประกันการมีเงินสำรองทั้งจำนวนตามสัญญา

ใบเสนอจัดทำอาหาร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่.....

ใบเสนอจัดทำอาหาร จัดทำขึ้นในวันที่ ระหว่าง.....
เรียกว่าผู้เสนอให้จัดทำอาหาร และ..... เรียกว่าผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร
โดยมีข้อตกลงในการเสนอจัดทำอาหารรายละเอียด ดังนี้

รายการอาหาร (และรายละเอียด)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

การจัดส่งอาหารตามใบเสนอให้ ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร จัดส่งในวันที่.....
เวลา..... ณ สถานที่..... หากผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหารไม่จัดส่งอาหารตามกำหนด
หรือจัดส่งอาหารไม่ตรงตามปริมาณและคุณภาพที่ยอมรับได้ ผู้เสนอจัดทำอาหารจะไม่ชำระราคาอาหารทั้งหมด
หรือพิจารณาลดชำระเฉพาะบางส่วนที่มีปริมาณและคุณภาพครบถ้วนเท่านั้น

ใบการเสนอจัดทำอาหารในครั้งนี ขอมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรับรองปริมาณและคุณภาพอาหารตามใบเสนอจัดทำอาหาร

เมื่อทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจตรงกันแล้วจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

.....
(.....)
ผู้เสนอให้จัดทำอาหาร

.....
(.....)
ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

.....
(.....)
พยาน

ใบตรวจรับอาหาร

ตามที่ได้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร ราว.....ตามใบเสนอจัดทำอาหาร เลขที่
ลงวันที่..... ได้ส่งมอบอาหาร ในวันที่.....แล้ว
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่าอาหารที่ทำการส่งมอบ

มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนด เห็นควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....
บาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนดเพียงบางส่วน เห็นควรเบิกจ่ายเงิน
จำนวนบาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

()

๑. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

๒. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

๓. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร
(.....)

()

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
สังกัด.....อัตราเงินเดือน..... บาท
อยู่บ้านเลขที่ ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้กับ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้า ยอมรับเป็นผู้ค้ำประกันให้กับ นาย/นาง/นางสาว
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....
กำหนดชำระหนี้ภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า นาย/นาง/นางสาว ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงิน
ที่ นาย/นาง/นางสาว..... ยังคงค้างชำระอยู่ ให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันที
ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้ นาย/นาง/นางสาว..... ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้า ยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปาหนกิจ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ
จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ นาย/นาง/นางสาว.....ยังค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗
ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๕๘ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สิมฤทธิสกุล)/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการการเงิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาการยืมเงินทรองจ่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ พิจารณาหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินทรองจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันเกษตร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูงและยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสียหายในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรอง

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทรอง ตามแบบฟอร์มใบเสนอจัดทำอาหาร ใบตรวจรับเอกสาร และสัญญาค้ำประกันเงินยืมทรอง เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

มติที่ประชุม เห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทรองสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ประเด็นที่ ๒ พิจารณาแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๔๑ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทรองได้กำหนดให้คืนเงินทรองหมุนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมตรงหมุนเวียนทั้งจำนวน
 ๒. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป
- ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า เนื่องจากพบว่า ในปัจจุบันมีกรณีที่หน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน และเมื่อต่อมาภายหลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการทุจริต แต่เนื่องจากในสัญญายืมดังกล่าวผู้ลงนามยืมเงินคือหัวหน้าส่วนงาน จึงทำให้มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามระเบียบฯ โดยหักเงินเดือนของผู้ยืม ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือหัวหน้าส่วนงานที่ไม่ได้กระทำการทุจริต ควรพิจารณาว่าจะมีแนวทางช่วยเหลืออย่างไร

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ ตามที่เสนอ
 ๒. เห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน ตามที่เสนอ
 ๓. ให้กองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)
รองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

"หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“เงินงวด” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานผู้เบิกนอกเหนือจากสำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเบิกตามแผนการเบิกจ่ายภายในวงเงินตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินรับฝาก

“ตู้ฉีกรษีย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมปี

“เงินรับฝาก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้เพื่อชำระคืนตาม สัญญาหรือตามเงื่อนไขของผู้ฝากเงิน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานคลังที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

“ข้อมูลหลัก” หมายความว่า ข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการ ชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อให้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหารือเพื่อให้คณะกรรมการการเงินวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจ ตกลงกับคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี หรือให้คณะกรรมการการเงินกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ

หมวด ๒
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
ผู้เบิกเงินและผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินและเป็นผู้อนุมัติ การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกเพื่อ การใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกในการที่ จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ การเบิกเงินงวด ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานผู้เบิกเสนอแผนการใช้จ่ายเงินงวดสำหรับงบประมาณแต่ละประเภท และขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เงินงวดที่เบิก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ กรณีไม่มีความจำเป็นหน่วยงานผู้เบิกอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการเงินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

(๒) เงินงวดที่ขอเบิก หากสิ้นปีมีเงินคงเหลืออยู่ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินงวดที่เหลืออยู่ พร้อมดอกผลส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๓ การขอเบิกให้หน่วยงานเบิกเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กองคลังเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินก่อนส่งใบเบิกเงินไปหน่วยงานผู้เบิกหรือกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันและไม่ได้ขอข้ามเงินไว้เบิกเหลือมีปี ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็น การก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

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

ข้อ ๑๓๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ติดต่อบริษัทโอนเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๔
วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๑๘ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความจำเป็นหน่วยงานอาจจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยใช้เงินโดยตรงของหน่วยงานได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๒) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๙ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามสัญญาที่กำหนด ให้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้หน่วยงานขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

หมวด ๓
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ยังมีได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๑ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบเป็นประจำทุกเดือน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ใบรายงานการจ่ายเงินจากระบบ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการการเงินกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๓๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๒ กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๓ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานผู้เบิกเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓๗ การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญาออมเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง

การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทศรอง ให้ผู้มีหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวโอนเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓๘ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๓๓๗ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

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

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

หมวด ๔
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๑ เงินทศรองหมุนเวียนในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวงเงินและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน
ยืมด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาและผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมจนครบ
จำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ
บังคับให้มีการส่งคืนเงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว หากไม่สามารถหักเงิน
ใดได้จากผู้ยืมหรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับ
มอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดใช้เงินตามสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน
ภายในสามสิบวัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินตามที่ถูกทวงถาม ให้เสนอขอสิทธิการบดเพื่อดำเนินการ
ตามกระบวนการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๔๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม
เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น และห้ามมิให้
จ่ายเงินให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงและขอขยายระยะเวลาการยืมเงินตามสัญญาฉบับเก่า
เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่ได้

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บ
รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณ
ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ
งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่
วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น
ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติงาน ให้กระทำ
ได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายการงบบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอย

(๓) รายการจัดซื้อจัดจ้างประเภทรายการค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้สอย รายการจัดซื้อวัสดุและการเช่าในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือรายการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่าที่ไม่อาจซื้อหรือจ้างหรือเช่าเป็นเงินเชื่อได้

(๔) รายการงบลงทุน วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ

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

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรที่มีระยะเวลานาน ให้ผู้เดินทางจัดทำแผนการเดินทางและแผนการใช้จ่ายเงิน และให้จ่ายเงินยืมสำหรับระยะเวลาการเดินทางครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ยืมแจ้งขอหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการรับเงินคืนและหรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นใจในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๕
การรับเงิน

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๕๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๕๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นมาส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๐ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่ามันไว้ หรือขีดฆ่าเล็กให้ใบเสร็จรับเงินมันทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินใหม่

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๖๒ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวง การคลังกำหนด

ข้อ ๖๓ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

กรณีจำเป็นอาจใช้หลักฐานการรับเงินในลักษณะอื่นได้ เช่น การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และมีเอกสารหลักฐานระบุจำนวน เงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่ รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง หรือเป็น การได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

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

ข้อ ๖๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น ทั้งหมดนำส่งตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๖๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้หัวหน้าฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัยภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีตู้นิรภัยใช้รหัสในการเปิดปิดตู้นิรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานจัดทำรหัสตู้นิรภัยชุดใหม่และทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดใหม่ต่อไป

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามนัยข้อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๓๘ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจหรือรหัสระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๙ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจหรือรหัสไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๔๐ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจหรือรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้มาส่งร่วมกันนับที่จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในวันรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้มาส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้วิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้วิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดด้วยกุญแจหรือรหัสให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้วิรภัย ในกรณีที่ตู้วิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๘๑ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๘๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้วิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ (ถ้ามี) ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๗
การนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑
การนำส่งเงิน

ข้อ ๘๓ เงินที่ขอเบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคืนภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิก

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด เช็คหรือเงินโอน ให้นำส่งคืนโดยเร็วอย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๘๔ การนำส่งเงินถ้ามาส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัมไว้เบิกเหลือในปี ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้ามาส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๘๕ เงินที่คงค้างอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้นำส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้

การถัดไป

(๑) เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น นำมาส่งในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำ

วันที่ได้รับคืน

(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน นำมาส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง สำนักงาน

มหาวิทยาลัย

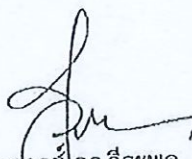
ข้อ ๘๗ วิธีการนำส่งเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

หมวด ๘
การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ ๘๘ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนดแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๘๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้