



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ผู้จัดทำ
นางสาวกวิสร่า เป็นพรหม**

**คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวกวิศรา แป้นพรหม

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ทำจากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือ โดยแสดงรายละเอียดการจัดทำรายงานทางการเงินที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่งานบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติซึ่งเป็นขั้นตอนและการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมแบบฟอร์ม ตัวอย่าง เกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและระเบียบกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำตามให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติสามารถตรวจสอบความถูกต้อง หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเวลาและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องการข้อเสนอแนะผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงและจะพัฒนาการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป

นางสาววิสรา แป้นพรหม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	32
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	32
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	85
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	87
4.1 กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน	87
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	88
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	169
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	170
5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	170
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	171
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	173
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
4.1 กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน	87
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	88

สารบัญญภาพ

รูปภาพที่	หน้า
1 สมุดทะเบียนคุมยอดรายรับตามใบเสร็จรับเงิน	89
2 สมุดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	90
3 เล่มสำเนาใบเสร็จรับเงิน	91
4 ใบรายการการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการจัดการศึกษาระบบทะเบียน	92
5 รายงานสรุปการรับเงินประจำประจำวัน ตามสาขา(คณะ)	93
6 ใบฝากเงิน (Pay-in) ธนาคารกรุงเทพ คณะบริหารธุรกิจ	94
7 สมุดเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141	95
8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและพิมพ์สำเร็จออกจากระบบทะเบียน สวท.	97
9 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องและพิมพ์ออกจากระบบทะเบียน สวท.	98
10 การปิดหลังใบเสร็จรับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย	99
11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและพิมพ์สำเร็จออกจากระบบ ERP	100
12 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องและพิมพ์ออกจากระบบ ERP	101
13 หลังใบเสร็จระบบทะเบียน สวท.	103
14 หลังใบเสร็จระบบ ERP	103
15 บัญชีแยกประเภททั่วไป พื้นที่	104
16 ขั้นตอนการเลือกสมุดรายวันบันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	105
17 ขั้นตอนการสร้างการบันทึกบัญชี ระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	106
18 ขั้นตอนการสร้างการบันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	107
19 ขั้นตอนบันทึกการนำส่งรายได้ ระบบ ERP- บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	108
20 ขั้นตอนบันทึกการรับรู้รายได้ ระบบ สวท. บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	109
21 ขั้นตอนบันทึกการนำส่งเงินรายได้ ระบบ ERP บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	110
22 ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ ระบบ ERP บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	111
23 ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้ กองคลัง บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	112

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
24	ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้กองคลัง บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	113
25	ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้กองคลัง บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	114
26	ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้กองคลัง บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	115
27	บันทึก เดบิต ศูนย์ต้นทุนคณะบริหารธุรกิจ ตามรายได้จากการจัดการศึกษา	116
28	การเลือกศูนย์ต้นทุน เลือก เดบิต คณะบริหารธุรกิจ เครดิต สาขาวิชา	117
29	ระบุศูนย์ต้นทุนสาขา เลือก เดบิต คณะบริหารธุรกิจ เครดิต สาขาวิชา	118
30	บันทึกรายการแยกแยะระดับปีการศึกษา ภาคการศึกษา แยกเป็นภาคปกติ ภาคสมทบ	119
31	บันทึกการนำฝากเงินตาม ใบนำฝากบัญชีเงินรายได้	120
32	เลือกการบันทึกรายละเอียด เลือกว่า วัน เดือน ปี นำฝากตามใบนำฝากเงินรายได้	121
33	บันทึกการนำส่งเงินมหาวิทยาลัย โดยฝากธนาคารเลือกชื่อบัญชี	122
34	คณะบริหารธุรกิจบันทึกการนำส่งเงิน ตามระบบ สวท.	123
35	บันทึกศูนย์ต้นทุนการนำส่งเงิน	124
36	บันทึกการนำส่งเงินสดในมือคณะฯ	125
37	การบันทึก SAVE ข้อมูล เพื่อทำการบันทึกบัญชี หมายเลขสมุดรายวัน	126
38	บันทึกเลขสมุดรายวัน การรับรู้ ใบสำคัญการนำฝากเงินธนาคาร	127
39	บันทึกบัญชีคณะบริหารธุรกิจนำส่งรายได้ตามระบบ สวท.	128
40	ขั้นตอนบันทึกการรับรู้รายได้ตามระบบ สวท.	129
41	พิมพ์ใบรายงาน สมุดรายวันรับ- เงินรายได้ ระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP	130
42	ใบนำส่งเงินคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	131
43	การจัดทำทะเบียนคุณภาพรวมคณะบริหารธุรกิจ	132
44	การจัดทำทะเบียนคุณภาพเงินฝากธนาคาร เงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ	133
45	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร คณะบริหารธุรกิจ	134
46	การจัดทำทะเบียนคุณภาพรวมเงินทศรองราชการ คณะบริหารธุรกิจ	135
47	การจัดทำทะเบียนคุณภาพรวมเงินทศรองจ่าย MBA. คณะบริหารธุรกิจ	136
48	ใบเสร็จรับคืนเงินทศรองราชการเป็นเงินสด	137
49	ใบรับใบสำคัญต้องมีรายการ	138

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
50	การลงบัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการระบบ Enterprise Resource Planning	139
51	การสร้างรหัสลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญ	140
52	การบันทึกรายการขั้นตอน เมื่อรับสัญญาการยืมเงิน	141
53	เลือกรายการลูกหนี้ (1)/ใบสำคัญ(2)	142
54	การสร้างสัญญาลูกหนี้เงินยืม	143
55	ระบุรายละเอียดเพื่อเลือกรายการจ่ายชำระ	144
56	บันทึกบัญชีลูกหนี้เอกสารประกอบ	145
57	การจัดทำเช็คเงินยืม	146
58	สร้างการชำระเงิน	147
59	เอกสารประกอบ ตัวอย่าง ทำการสร้างเช็คเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ	148
60	รับใบสำคัญก่อนการลงบัญชี	149
61	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงบัญชี	150
62	การลงบัญชีล้างลูกหนี้	151
63	ล้างบัญชีลูกหนี้	152
64	ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	153
65	ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	154
66	พิมพ์ใบรายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ	155
67	เลือกรหัสเพื่อออกใบรายงานลูกหนี้เงินยืม	156
68	ใบรายงานลูกหนี้ระบบ ERP	157
69	เลือกพิมพ์ใบรายงานใบสำคัญ	158
70	ใบรายงานใบสำคัญเงินทรองราชการและเงินทรองจ่าย MBA	159
71	รายงานใบรายงานใบสำคัญเงินทรองราชการ	160
72	ตัวอย่างรายงานใบสำคัญเงินยืม	161
73	ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินยืม	162
74	การจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ (เงินทรอง MBA.)	163
75	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	164
76	รายละเอียดใบสำคัญ	165
77	รายงานฐานะเงินทรองราชการ	166
78	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทรองราชการ	167
79	รายละเอียดใบสำคัญเงินยืมเงินทรองราชการ	168

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของการจัดทำรายงานทางการเงิน มีความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและการนำเสนอรายงานทางการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานในการใช้เป็นข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญในการที่จะวิเคราะห์สถานะทางการเงิน เพื่อใช้ในการวางแผนและการบริหารงานขององค์กรในปัจจุบันและในอนาคต รายงานทางการเงินสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและการคาดการณ์ในการบริหารองค์กร ซึ่งมีประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงินที่คล้ายกันในปีที่ผ่านมา โดยมีการจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นเดือนสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ โดยมีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562 ข้อบังคับของพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากรองราชการ พ.ศ.2562 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้พ.ศ. 2551 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

ความสำคัญของการจัดทำรายงานทางการเงินดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เห็นถึงความสำคัญเพื่อนำผลการเขียนคู่มือที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพซึ่งการรวบรวมข้อมูลที่สามารถยืนยันยอด ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงานสามารถนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและเป็นประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในองค์กรมหาวิทยาลัยฯ หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งผู้บริหารสามารถนำผลการประเมินนี้มาใช้ในการประเมินผลด้านประสิทธิภาพ ความสามารถในการตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งกำลังจะทำการพัฒนาและมีการปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินของคณะบริหารธุรกิจเผยแพร่ง ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการเงินและบัญชี เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านงานการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งใช้ในการติดตามและประเมินความสำเร็จในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ในองค์กรหรือผู้ที่สนใจในการพัฒนาระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- (2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงเกณฑ์กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และสามารถส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- (2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (3) ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงเกณฑ์กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และสามารถส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเบื้องต้น การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชี เมื่อเกิดรายได้จากการรับเงินจากรายได้การจัดการศึกษา ค่าเช่าร้าน รายรับจากเงินบริหารทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีลูกหนี้ ใบสำคัญ การล้างเงินยืมเงินทรองราชการ การรับจ่ายงานวิจัย การรับจ่ายเงินโครงการบริการสังคม การจัดทำรายงาน การเคลื่อนไหวทางการเงิน การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท การจัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุณภาพรวมของคณะบริหารธุรกิจประจำวัน ซึ่งมีการตรวจสอบเอกสารยืนยันยอดเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและระเบียบกระทรวงการคลังที่ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและสามารถจัดทำรายงานทางการเงินสรุปผลประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
“กองคลัง”	หมายความว่า	กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด สถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน
“หน่วยงานของรัฐ”	หมายความว่า	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของ รัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาล รัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุน หมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด
“หน่วยงานผู้เบิก”	หมายความว่า	หน่วยงาน ของ รัฐ ที่ ได้รับ จัด สรร งบประมาณรายจ่ายและ เบิกเงินจาก กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และ ให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่ม จังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผ่นดินด้วย
“หน่วยงานย่อย”	หมายความว่า	หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการใน ราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือ

“คลัง”	หมายความว่า	สำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย
“ผู้อำนวยการกองคลัง”	หมายความว่า	เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า	หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน”	หมายความว่า	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย
“งบรายจ่าย”	หมายความว่า	งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
“เงินยืม”	หมายความว่า	เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
“ตู้নির্য”	หมายความว่า	ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ
“เงินรายได้แผ่นดิน”	หมายความว่า	เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือ

“เงินเบิกเกินส่งคืน”	หมายความว่า	<p>นิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ</p> <p>เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิก จากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่ หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อน สิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี</p>
“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน”	หมายความว่า	<p>เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิก จากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่ หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้ นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิก เหลือมปี</p>

“เงินนอกงบประมาณ”	หมายความว่า	บรรดาเงินที่ทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
“ระบบ”	หมายความว่า	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด
“ข้อมูลหลักผู้ขาย”	หมายความว่า	ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
“หัวหน้าโครงการวิจัย”	หมายความว่า	บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยและให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย”	หมายความว่า	โครงการศึกษาการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็น องค์ความรู้ จากการวิจัย หรือลักษณะงาน อื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและ การแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ
“การใช้บริการสังคม”	หมายความว่า	การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือ สังคม โดยรับงบดำเนินการจากแหล่งทุน ภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการ ให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตร
“ผู้รับบริการสังคม”	หมายความว่า	ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จาก แหล่งทุนภายนอก

บทที่ 2

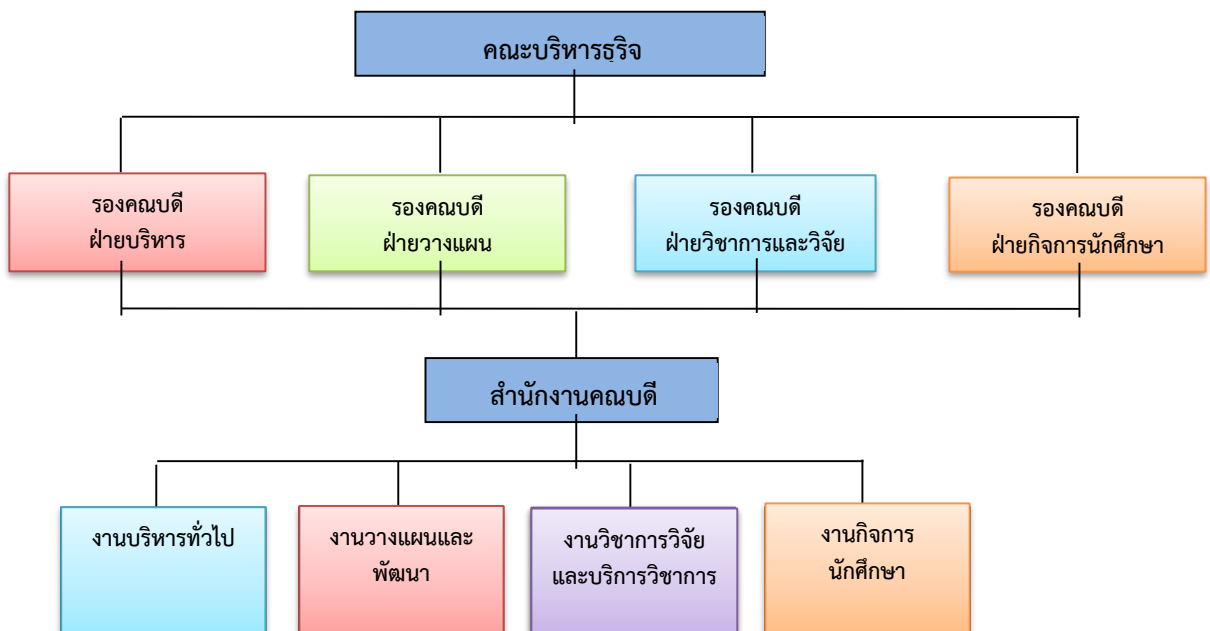
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

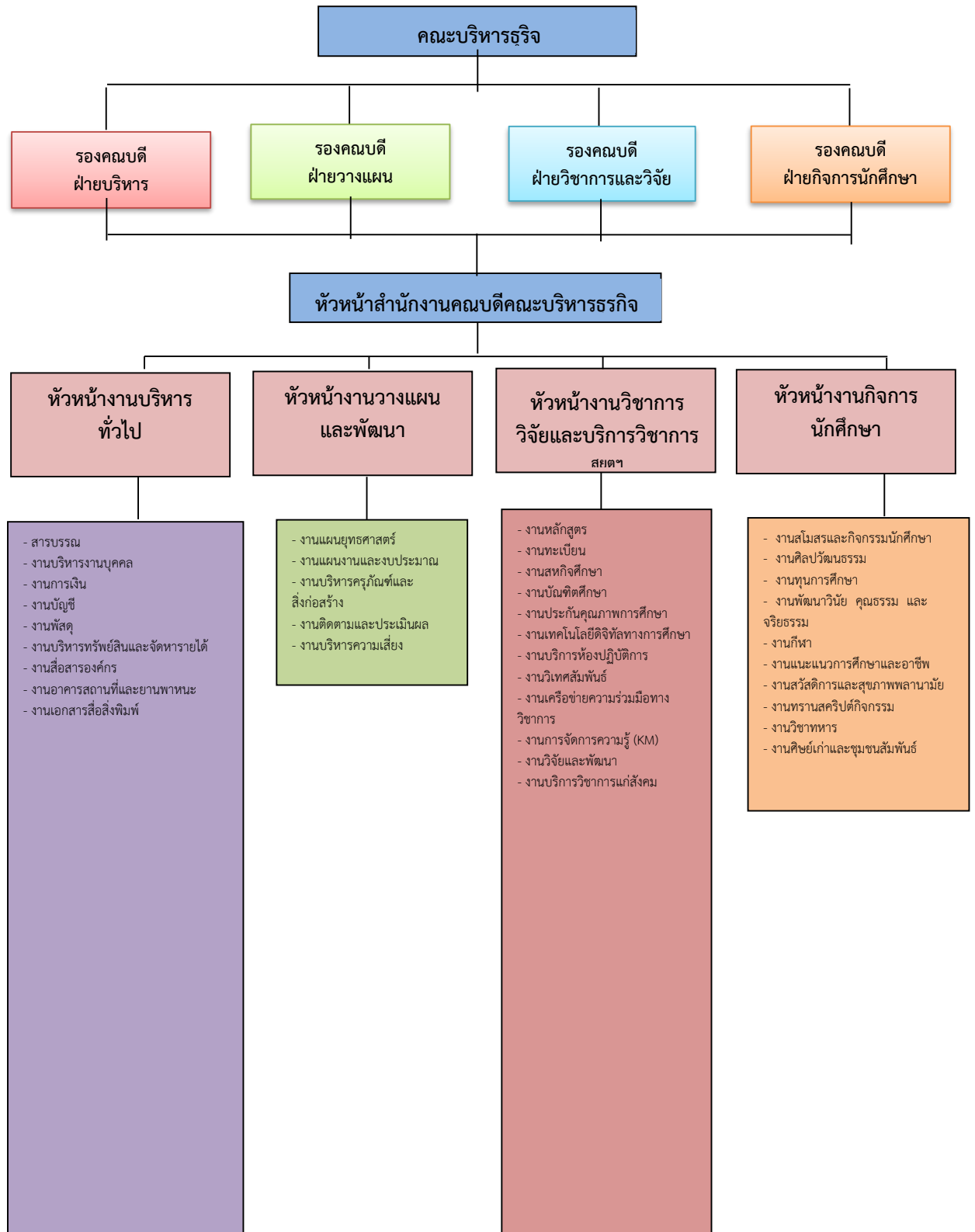
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแบ่งส่วนราชการมาเป็นคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีรองคณบดี 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน กำกับติดตาม ดูแล กลุ่มงานย่อยภายในคณะทั้ง 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

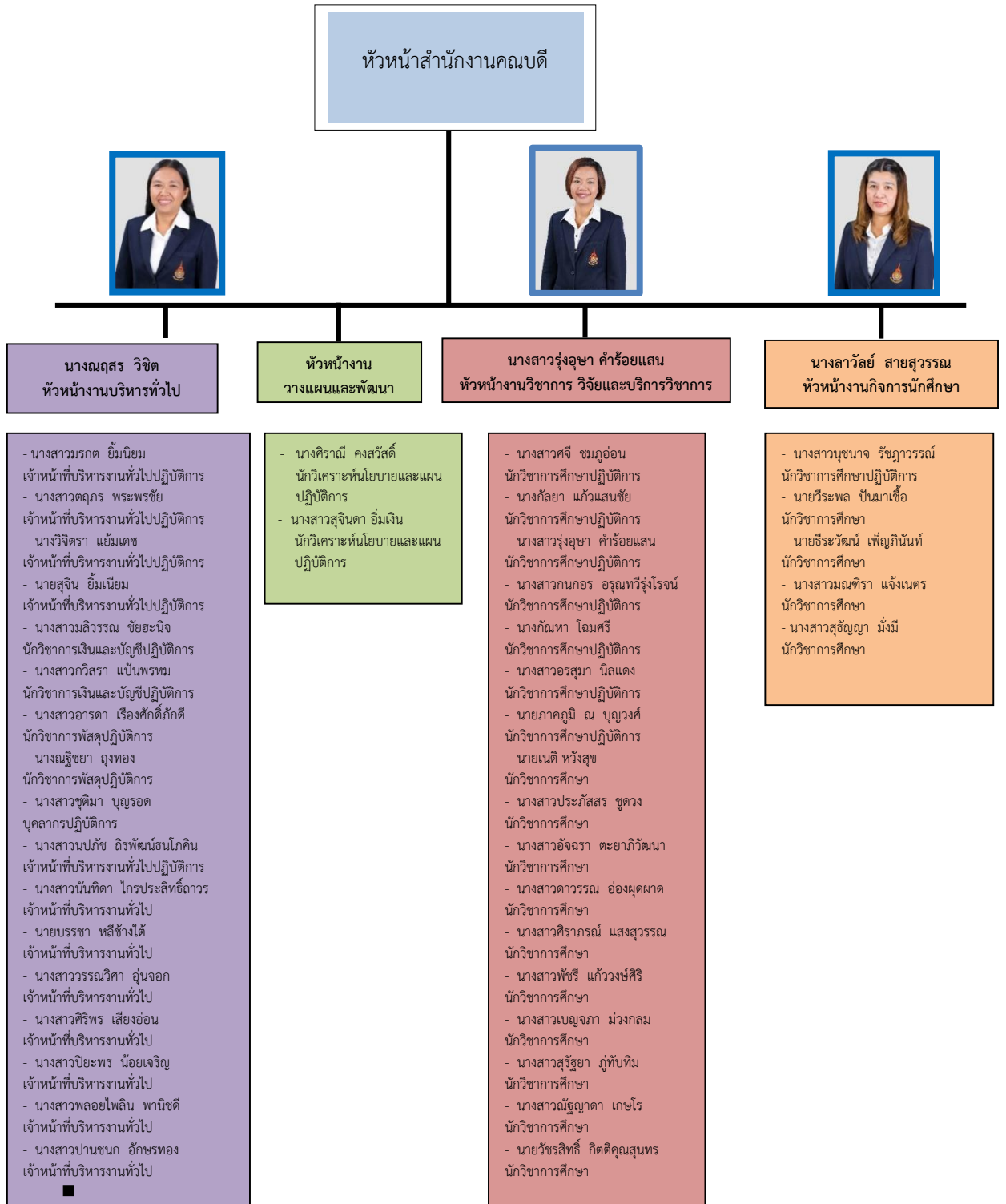
ภาพ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



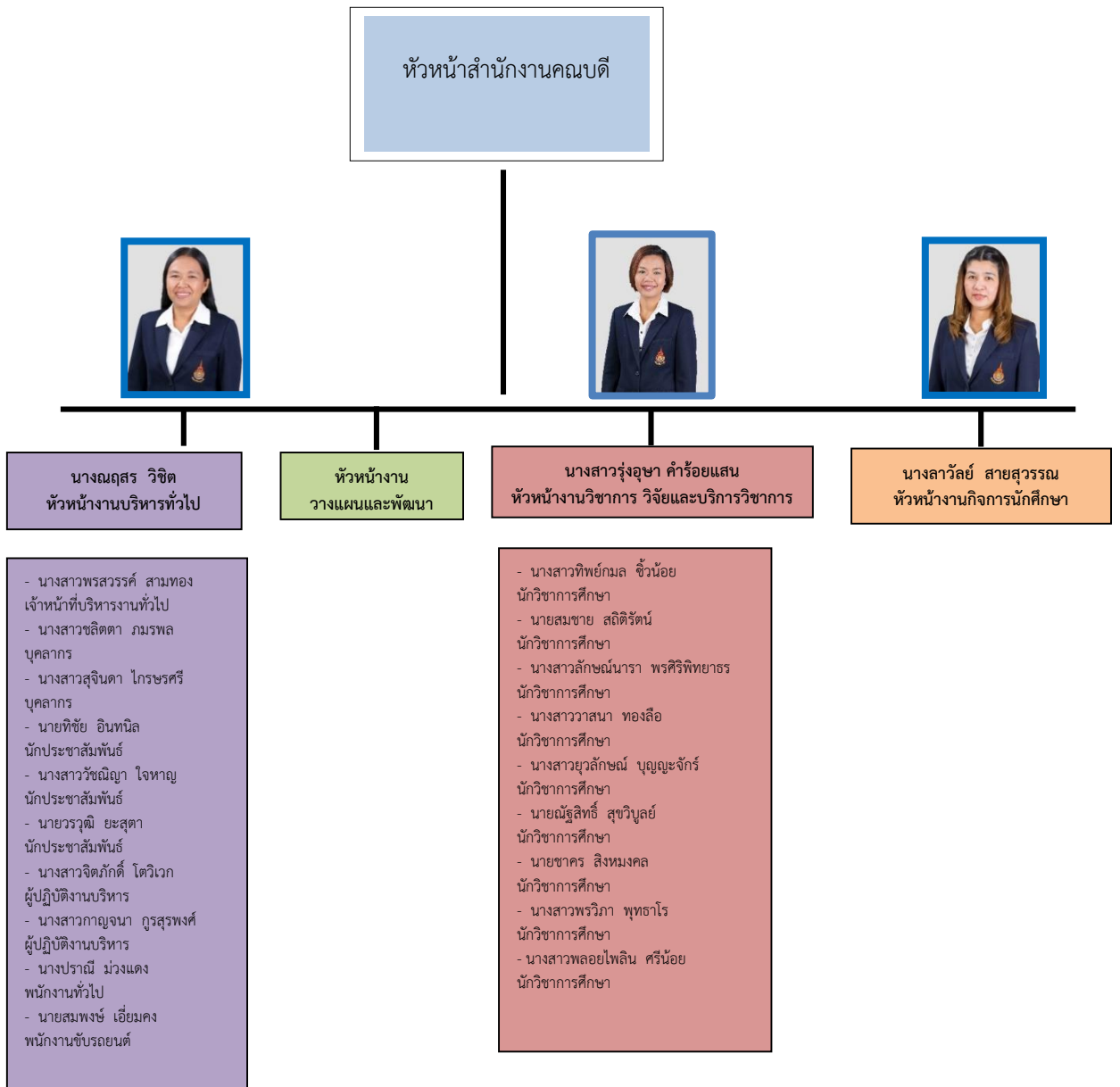
ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ต่อ)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างงานบริหารงานบุคคล

งานบัญชี



นางสาวกวิสรา แป้นพรหม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวพรสวรรค์ สมทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ



นางณฤสร วิชิต
หัวหน้างานบริหาร
ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางณฐิชา กุงทอง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวอารดา เรืองศักดิ์ภักดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานการเงิน



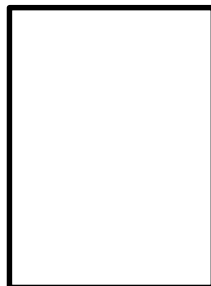
นางสาวมลิวรรณ ชัยชนะ
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนา กุรสุรพงศ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



นางสาวปานชนก อักษรทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวนันทิดา ไกรประสิทธิ์ถาวร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานสื่อสารองค์กร



นายทิชัย อินทนิล
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร
นักประชาสัมพันธ์



นายวรวุฒิ ยะสุตา
นักประชาสัมพันธ์

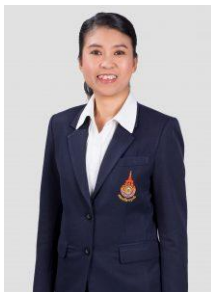


นางสาววชัญญา ใจหาญ
นักประชาสัมพันธ์

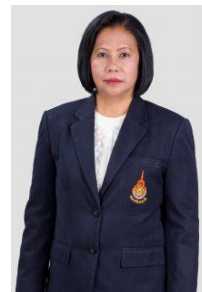


นางสาวนภัช ภิรพัฒนธน์โกคิน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานเอกสารงานพิมพ์



นางสาวตฤกร พระพรชัย
หัวหน้างานเอกสารงานพิมพ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวจิตกัต์ โตวิเวก
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานบุคลากร/งานสารบรรณ



นางสาวชุตินา บุญรอด
หัวหน้างานบุคลากร
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวชลิตตา ภมรพล
บุคลากร



นางสาวสุจินดา ไกรษรศรี
บุคลากร



นางสาววรรณวิศา อุ่นจอก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวปิยะพร น้อยเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวพลอยไพลิน พานิชดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางวิจิตรา แยมเดช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ



นางสาวมรกต ยิ้มเนียม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายสุจิน ยิ้มเนียม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายบรรชา หลีช้างไต้
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายสมพงษ์ เอี่ยมคง
พนักงานขับรถยนต์

2.1.2 ภาระหน้าที่งานสนับสนุนของคณะกรรมการธุรกิจ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจแบ่งภาระหน้าที่เป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 9 งาน ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะกรรมการธุรกิจ บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะกรรมการธุรกิจจัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.2 งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะกรรมการธุรกิจ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการธุรกิจ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ การขอมอบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ผูกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

1.3 งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ การเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ การฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

1.4 งานบัญชี ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

1.5 งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ ควบคุมวัสดุ คงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1.6 บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สํารวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริหารเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศกำหนดอัตรา ค่าใช้บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงานดำเนินการรับ – จ่าย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม จัดทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน ติดต่อบริษัทภายนอกกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

1.7 งานสื่อสารองค์กร จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะบริหารธุรกิจ ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย

1.8 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1.8.1 อาคารสถานที่จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะบริหารธุรกิจ ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ

1.8.2 ยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ จัดทำประวัติการได้มาการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท ทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

1.9 งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์ เพื่อการผลิตเอกสาร

2. งานวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 5 งาน ดังนี้

2.1 งานแผนยุทธศาสตร์ ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และ

นำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจ จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงในระบบ BPM แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เชิญประชุมคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มและจัดทำรูปเล่มต่อไป แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธี มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะบริหารธุรกิจ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เชิญประชุมจัดทำรายงาน ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่ม Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะบริหารธุรกิจคู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่างๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายวางแผน ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2.2 งานแผนงานและงบประมาณ ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนา คณะบริหารธุรกิจ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่างๆ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

2.3 งานบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศจัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

2.4 งานติดตามและประเมินผล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำรายงานประจำปี

2.5 งานบริหารความเสี่ยง ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์มประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม และนโยบายที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่

ผ่านมา จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณารับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและ ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงาน ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

3. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 12 งาน ดังนี้

3.1 งานหลักสูตร ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะบริหารธุรกิจ จัดการศึกษา ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และ บุคคลทั่วไป เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

3.2 งานทะเบียน จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา ร่วมจัดทำปฏิทิน การศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

3.3 งานสหกิจศึกษา ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ติดตามและประเมินผลการทำงานของนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในปีต่อไป ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้านการ ติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน การฝึกงานของนักศึกษา

3.4 งานบัณฑิตศึกษา

3.4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด - ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08 ดำเนินการการประกัน คุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและ คณะ บริหารธุรกิจ

3.4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะบริหารธุรกิจโดยให้เป็นไปตามปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทิน การศึกษาที่กำหนด ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัคร นักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ

ในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบฯลฯ) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษาพร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสุขภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก

3.6 งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัล ด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงานให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

3.7 งานบริการห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสาน

การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.8 งานวิเทศสัมพันธ์ ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะบริหารธุรกิจ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัยและการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจสู่นานาชาติ

3.9 งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ติดต่อประสานงานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุน การลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและโครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

3.10 งานการจัดการความรู้ (KM) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประเมินแผนเพื่อพัฒนา สนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้และคลังความรู้ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้ และสร้างเครือข่าย ภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

3.11 งานวิจัยและพัฒนา จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ศึกษาวิจัย การจัดการศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

3.12 งานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ พิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

4. งานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 10 งาน ดังนี้

4.1 งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสโมสรและชมรมนักศึกษา จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติและโครงการไหว้ครู นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะฯ พณฯ นายกรัฐมนตรี การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ควบคุมดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา

4.2 งานศิลปวัฒนธรรม การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

4.3 งานทุนการศึกษา

4.3.1 ทุนภายใน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4.3.2 ทุนภายนอก

4.3.2.1 ทุน กยศ. ประสานงานกับกองทุนพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

4.3.2.2 ทุนอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4.4 งานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด” โครงการกีฬาต้านยาเสพติด งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทยโครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับสรวุฒินักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม ทหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ” นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี” จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ” โครงการบริจาคโลหิต โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ดำเนินการเชิดชูเกียรติ นักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

4.5 งานกีฬา จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล

4.6 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิตและอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน ให้บริการจัดหางาน ทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการปรึกษา และการพัฒนานักศึกษาจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ประชาสัมพันธ์งาน และแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

4.7 งานสวัสดิการและสุขภาพพลานามัย จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงค่าธรรมเนียม ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่าง ๆ ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการห้องพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างจัดหาเวชภัณฑ์ และเครื่องใช้เพื่อการปฐมพยาบาล และการบริการสุขภาพให้คำปรึกษา และแนะแนวทางส่งเสริมสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันรักษาโรค และสารเสพติด

4.8 งานทรานสคริปต์กิจกรรม ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของ คณะบริหารธุรกิจ หรือมหาวิทยาลัย และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม ทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ

โครงการกิจกรรม เข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

4.9 งานวิชาการ ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาการ เพื่อทดลองความพร้อมหรือการระดมพล การถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา การขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู ขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

4.10 งานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนา คณะบริหารธุรกิจให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ ต่อสถาบันการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2556 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและการจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนหมวดเงินและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ซึ่แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและ บัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวกวิสรา เป้นพรหม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและ บัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

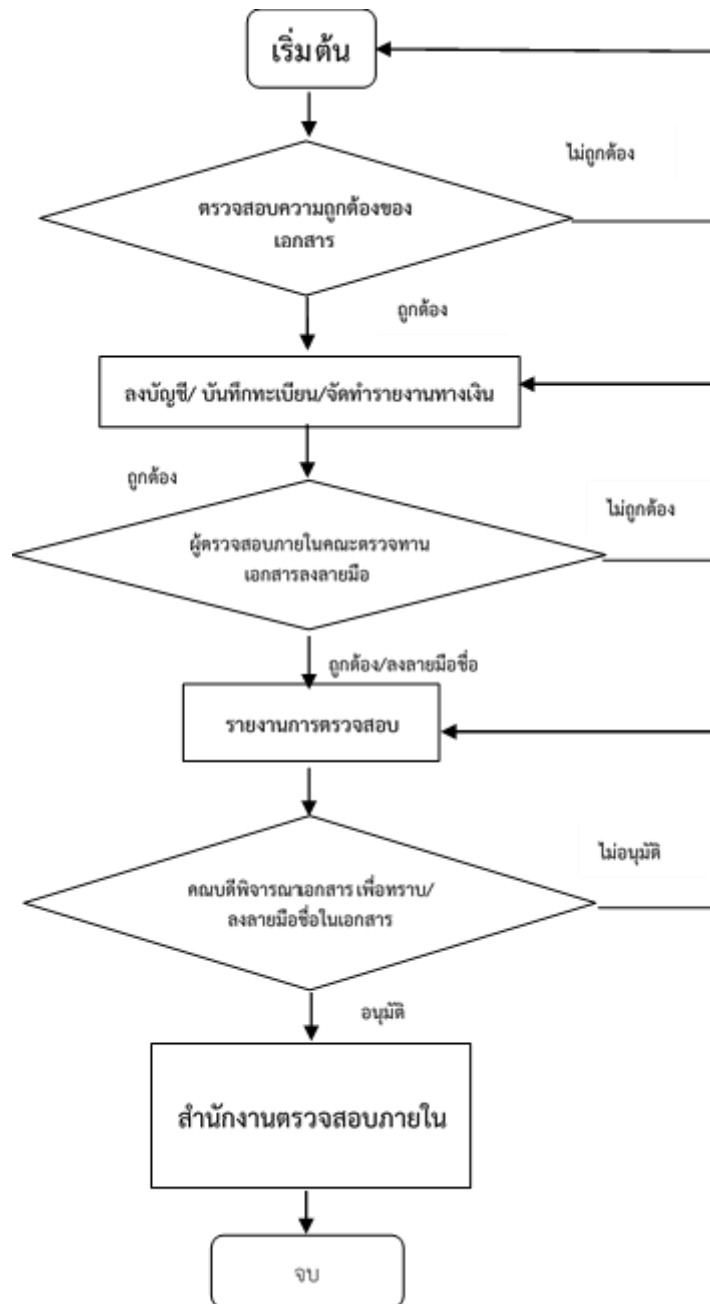
1. ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สิ้นเดือน
3. จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา
4. จัดทำรายงานทางการเงินหมวดรายจ่ายประจำเดือนและรายไตรมาส
5. ตรวจสอบเงินฝากระหว่างทาง Deposit in transit
6. ตรวจสอบฎีกาและใบขอเบิกการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
7. ตรวจสอบรายการเช็คค้างจ่าย (Outstanding Checks)
8. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงินประจำวัน
9. บันทึกบัญชีการรับเงินรายได้จากการศึกษาและรายได้อื่นประจำวัน
10. ตรวจสอบติดตามการทวงหนี้เงินทอรองราชการ

11. ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
12. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement)
13. จัดทำการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญเงินนอกงบประมาณในระบบ ERP
14. ตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
15. ตรวจสอบภาพรวมทุกสิ้นวันทำการ
16. ตรวจสอบการทำรายงานการโอนตัดเงินเงินงบประมาณและเงินรายได้เข้าบัญชี
17. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

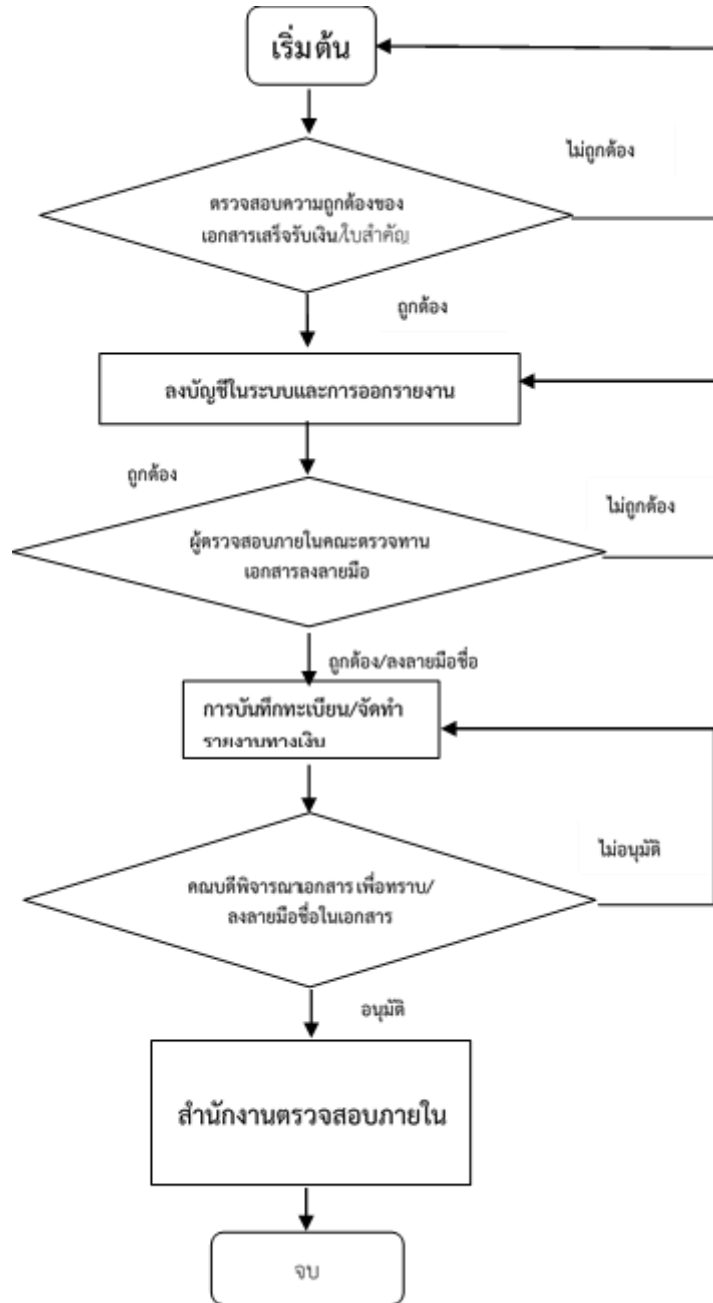
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

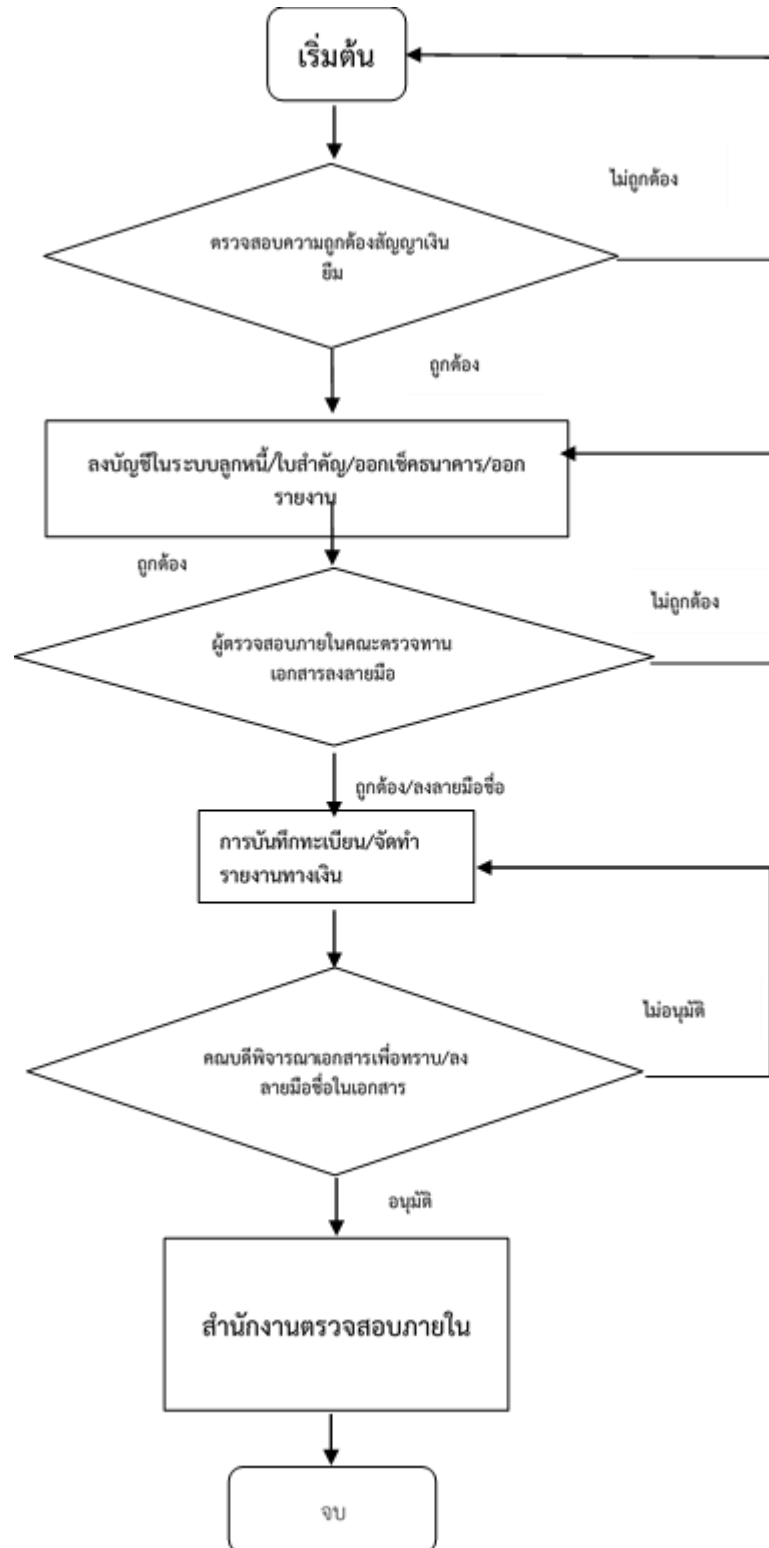
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีการรับเงินผ่านระบบ ERP โดยมี Flow Chart ดังนี้



การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเงินตราจากราชากรผ่านระบบ ERP โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีนำส่งเงินรวมถึงการเบิก-จ่าย ทุกหมวดรายจ่าย เป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีจากหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562
- 3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2562
- 3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551
- 3.1.4 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
- 3.1.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
- 3.1.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักเกณฑ์/ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 และมาตรา 61 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

(2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

(3) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2521 บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจาก กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความ รวมถึง บัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่ง ปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ ใช้จ่ายเงินของ ส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงิน คงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้ จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไป แล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้น ปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจาก คลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลัง สิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับ ไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 6 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 7 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ 8 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงินซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 9 หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด 2

การใช้งานในระบบ

ข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 10 ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ 12 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ 13 การจัดทำแก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 3

การเบิกเงิน

ส่วนที่ 1

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ 14 หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด

ข้อ 15 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ 10 เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ 16 หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ 20 การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(2) นำข้อมูลตาม (1) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่ กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ 21 การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ 4

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ 22 การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ 26 ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว

สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ 27 การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ 29 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น (1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป (2) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 30 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนที่ 6 การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ 32 ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร

กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้ กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ 33 เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ 32 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ 34 เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ 33 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด 4

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 36 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้ (1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ (2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 40 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ 41 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมา รับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่ สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้คำมาแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อ รับรองคำแปลด้วย

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็น ผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 3

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 52 ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ 51 วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 54 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดฆ่าคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 6

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงิน ประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 7

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ 84 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ 85 ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่สำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือ ให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(1) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(2) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ 2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 89 ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 90 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 91 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 95 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 96 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อยแล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้อง ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ 97 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ 98 การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด 8

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 99 เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว เป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายใน สิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 100 การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่นให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 9

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ 105 หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกั้นผู้กักเงินไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ 106 การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 10

หน่วยงานย่อย

ข้อ 107 การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 11

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ 108 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 109 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน สิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตาม

คำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ 110 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 111 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีรีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณี que เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2562

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินตราพระราชการ

พ.ศ.2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. 2547 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตราพระราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 41 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. 2562

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ 8 เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ 9 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ 15 ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 2

การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ 10 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 3

การเก็บรักษาเงินทรงพระราชการ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
- (3) หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงพระราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 4

การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ 14 เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 16 ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัด จ่ายเงินทรงพระราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรงพระราชการไว้ตามข้อ 12 วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินทรงพระราชการโดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ 12 วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ 17 การจ่ายเงินทรงพระราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทรงพระราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

หมวด 5

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินทรงพระราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา
ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน
สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่
ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน
สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย

เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ
โดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้
ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม
ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืม ยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง
นั้น

ข้อ 26 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่
กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 27 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่
ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐาน
การจ่าย

ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับ
แต่วันครบกำหนด ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้า
ส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม
สัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 6

การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ 29 ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้
เงินทดรองราชการ

หมวด 7**การรายงานและการบัญชี**

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรายงานยอดเงินอุดหนุนจากรายการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนจากรายการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินอุดหนุนจากรายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนจากรายการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้วให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินอุดหนุนจากรายการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุนจากรายการตามระเบียบนี้

ข้อ 32 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนจากรายการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนจากรายการ พ.ศ. 2547 เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษา ตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ 33 การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนจากรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนจากรายการ พ.ศ. 2547 ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้ เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2562

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ประกาศ ณ วันที่
29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและ
การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

- ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน
การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน /
ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน
- ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
- ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- (๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
 - (๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร
 - (๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขาดเอกสารหลักฐาน หรือไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลัง โดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อว่าการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปีบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เงินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรืออนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตั้งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบงหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีกรบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดนำคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดนำคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดนำคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คส่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คส่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

๓

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๕๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๕๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

- (ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้

จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญผู้จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทროงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและคำรักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทროงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวัน ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กัณเงินไว้ เบิกเหลือมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกัณเงินไว้เบิก เหลือมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขาธิการ สถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.1.4 ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับใหม่และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ขอ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ”

ขอ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

ขอ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ขอบบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในสวนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ขอ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัยและให้หมายความรวมถึง ผู้รวมโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาการคนควา วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์สร้างสรรค์ออกแบบ พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้ จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวขอรายละเอียดอย่างมีระบบ

ขอ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1 ขอความทั่วไป

ขอ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน

(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์ สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนอุดหนุนวิจัยของ สถาบัน แลวแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่าโครงการวิจัย-งบภายนอก

ขอ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ขึ้น 2 บัญชีเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยเงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยเงินผลประโยชน์และเงินโครงการพิเศษ กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไวแลว ให้ใช้บัญชีเดิม ต่อไป

ขอ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิก เงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอแลวแต่กรณีและนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงิน ของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอแลวแต่กรณีและนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 ให้หัวหน้าหน่วยงานทำใบโอนตัดโอนจากเงินงบประมาณหรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว และบันทึกบัญชีจ่ายเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ) สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุน โครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย

โครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยและหรือสัญญาระหว่างสถาบัน หรือ หน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ขอ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญา
รับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ขอ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่
จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงาน
เป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละ
โครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ขอ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่าย
เงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม และนำส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วย
ตรวจสอบ ภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายสมทบคณาจารย์ปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ
หาของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบวจ. 1)
แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์/
อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัยให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัย
ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยเป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน
1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) ใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย
และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์หรือ

สิ่งก่อสร้างมูลค่าที่จัดหาวันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลง หรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ทวนนำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนใด กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน คาว์สดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามขอ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นไปตามอัตราการจ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่าย แต่ละประเภทใด ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงานหรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวดวงเงินในแต่ละงวด ให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละงบประมาณตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่ววดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แกหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แกหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ขอ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ขอ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้า

หน่วยงานสำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ขอ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยให้หน่วยงานจ่ายเบงงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร – ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แลวแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แลวส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใ้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อย เงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดใหญ่ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอและให้หน่วยงานขอรับเงินคาสถารูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในขอ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัยเงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นคาสถารูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแลวแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้ายให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามขอ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้ายสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งงบประมาณใหญ่จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งงบประมาณใหญ่จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละ ปหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในสุดท้ายแลวแต่กรณีโดยจ่ายเป็นคำตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่าย อื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงิน อุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ขอ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละป

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แลวเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยโดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นซึ่งต้องไม่

เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามขอ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละ โครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ขอ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ขอ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายใ้ภายในงบประมาณถัดไปได้อีก 1 งบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเงินอันพับไป

ขอ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวน เงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหาอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไป ได้ให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหาอุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน

ขอ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามขอ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคาร อยู่ใน บัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตาม ขอ 7 (1) ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด/ คลังอำเภอ สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามขอ 7 (2) ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงินผลประโยชน์ของสถาบัน

ขอ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามขอ 11 (11) หรือเงินส่งคืนตามขอ 17 จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับขอ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัยพิเศษให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ขอ 20 กรณีโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการ เพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติรัฐมนตรีที่ สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่องการจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมี อำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทอดรองจ่ายสำหรับดำเนินการทำที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะ ต้องไม่เป็นการยืมเงิน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์เป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทอดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมรับเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทอดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญาขอยืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอด เต็มจำนวนเงินงวดแรก) และกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาขอยืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งมีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทอดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญาขอยืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืม ตามสัญญาขอยืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่าย เงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของ หัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีเงินที่ตรงจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรกให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก

ขอ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถ ควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวใดก็ตามที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ขอ 22 โครงการวิจัย-งบภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเขาเป็นผู้รับทุนในสัญญา รับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ขอ 23 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าวรวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือ หน่วยงานตามขอ 22

ขอ 24 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ขอ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามขอ 6 ที่ดำเนินการ ในช่วงระยะเวลาของงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผล การใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของป

งบประมาณนั้น ๆ ของ แต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการ ตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผานสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้แจ้งปัญหาขอขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้ สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ขอ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กอนงบประมาณ พ.ศ.2548 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกอนงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันพระเบียบนี้ไซ้บังคับ ให้ไซ้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวาดวยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

3.1.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บริการสังคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสังคม ขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริการสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการการให้บริการสังคม

“การให้บริการสังคม” หมายความว่า การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม โดยรับงบดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้รับบริการสังคม” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จากแหล่งทุนภายนอก

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒

หมวดที่ ๑
การให้บริการสังคม

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการสังคม แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ประเภทการให้บริการสังคม ได้แก่

- (๑) การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- (๒) การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- (๓) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง
- (๔) การให้บริการข้อมูลค่าปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๕) การให้บริการวิจัย
- (๖) การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
- (๗) การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘) การให้บริการสังคม อื่น ๆ

หมวดที่ ๒
คณะกรรมการบริการสังคม

ข้อ ๗. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริการสังคม เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานคลัง คมนบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกิน ๒ คน

เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีจำเป็นและเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแผนการให้บริการสังคมต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการสังคม ประเภทต่าง ๆ
- (๓) กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการสังคม ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่

คณะกรรมการมอบหมาย

- (๕) สรุปรายงานผลการให้บริการสังคม ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน

นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๙. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อที่ ๑๐. การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๓ รายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๑. รายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการสังคม
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการสังคม
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการสังคม ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายได้หรือเงินมัดจำหรือค่าบริการรับล่วงหน้าการให้บริการสังคมเรื่องใด

ข้อ ๑๓. เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๔. รายได้จากบริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

หมวดที่ ๔ การพิจารณาการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การให้บริการสังคม ใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างใดที่ไม่อนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทตรงจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การรายงานผลการให้บริการสังคม

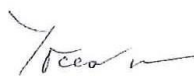
ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๓. การให้บริการสังคมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.1.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เงินอุดหนุนราชการ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 65 กำหนดให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้ (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ 53 และ 54 กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย ชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

คณะบริหารธุรกิจมีการแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและให้ติดตามเร่งรัดผู้ยืมให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและ หรือเงินสด (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมที่ค้างเกินกำหนดโดยเร็ว ในโอกาสต่อไปกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนดคณะบริหารได้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินหากยังไม่สามารถดำเนินการได้ ขั้นตอนต่อไปคือรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไขมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา มีการกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนดมีการติดตามเร่งรัดผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานชดใช้เงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้และดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งมีการกำชับลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการครบกำหนดแล้ว ให้ส่งชดใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เมื่อมีการส่งใช้เรียบร้อยแล้วให้การเงินตั้งเบิกล่าช้าไม่เกิน 1 เดือน เพื่อจะให้คณะบริหารธุรกิจมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะอุดหนุนจ่าย ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ภาระกิจของคณะฯ ดำเนินงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ใบเสร็จรับเงิน หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ 1 การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้ เป็นหลักฐาน การรับเงิน

ค่าลงทะเบียนของ นักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้ง ยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เพื่อเป็น ค่าลงทะเบียนของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจมีการดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา ให้แก่นักศึกษาโดยเร็วมีกำชับผู้รับผิดชอบให้ส่งมอบหลักฐานให้แก่นักศึกษาทุกครั้งตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย ต้องมี 5 รายการ ดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็น ค่าอะไร 4. จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การส่งหลักฐานการจ่าย หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ ๙๙ กำหนดว่าเงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังคณะฯ มีการกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกที่ได้รับจาก กองคลังเป็นประจำโดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมทั้งรวบรวม หลักฐานการจ่ายส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อ ไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้

งานวิจัย หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ข้อ 14 วรรค 3 กำหนดว่าในกรณีที่คาดว่างานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัย ฉบับ สมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยแบบ วจ.2 ต่อ หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย คณะฯ มีการกำหนดแผนและวิธีการ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินงานของนักวิจัยให้ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดและติดตามหัวหน้าโครงการให้ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเร็ว

หลักประกันสัญญา หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนดให้มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน ธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือ คณะฯ มีการกำชับ ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออก หนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับคู่สัญญา เพื่อยืนยันความถูกต้องและควรมีอยู่จริงทุกครั้ง เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

โครงการบริการสังคม หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ข้อ 25 วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับเงินจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียนรายงานการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นสุดโครงการ คณะกรรมการกำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการก่อนจะปฏิบัติงานมีการประชุมชี้แจงฝึกอบรมหรือสอนงานให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบจัดส่งเอกสารหลักฐานโดยเร็ว

การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตาม 1. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ข้อ 5 กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด 2. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ .ศ. 2550 ข้อ 11 (7) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคนบติ และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาหากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย 3. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549 ข้อ 20 (5.2) กำหนดให้คนบติสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียน และ/หรือ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด 4. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้ 4.1 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียน การเพิ่มวิชา/การลดวิชาหลังเปิด ภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ 4.2 ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ 12 สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ 6 สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน คณะกรรมการกำชับดังนี้ 1. กำชับผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผัน มาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย 2. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำกับ และติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้และดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงิน จากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยการจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินเกินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจาก กองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้ 3. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว

การบันทึกรายการในทะเบียน และระบบเงินทดรองราชการ หลักเกณฑ์ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการและให้คณะใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการ

เก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่าย การบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณี รับคืนเป็นเงินสด สามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์ รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้ การลงรายการในระบบเงินตราของราชการ (ERP) ผู้รับผิดชอบสอบถามรายการและบันทึกในระบบ เงินตราของราชการให้เป็นปัจจุบัน การบันทึกรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณและใบสำคัญเงิน นอกงบประมาณตรงกับระบบเงินตราของราชการ (ERP)

โครงการบริการสังคม หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ข้อ 25 การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสาร และหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด ข้อ 25 วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงาน การเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้พร้อมดำเนินการจัดทำการเงินและจัดส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนคุม รายรับ รายจ่าย รวมทั้งไม่ได้จัดทำการเงินเสนอหัวหน้า หน่วยงาน

การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติตาม 1. ระเบียบคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. 2552 ข้อ 13 รายได้ที่เป็นค่าใช้จ่ายบริการ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่เป็นตัวเงินที่ผู้ ขอใช้บริการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยถือเป็นรายได้ที่ ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็น หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้น แต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุ จำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะ เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการ ควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงิน จากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความ จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บ หรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับวรรค หนึ่ง 3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ 16 ให้กองคลัง หรือหน่วยงานนำเงิน รายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่าง ช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้น กรณีหน่วยงานจัดเก็บเงิน รายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคารเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยภายใน 3 วันทำการถัดไป มีการกำชับ กำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้

ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานและนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป 2. มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการสอบยันและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท 3. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบทานการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของ คณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งร้านค้าในการดูแลของคณะจ่ายค่าเช่าร้านเป็นปัจจุบัน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 การจัดทำรายงานการเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ตามส่วนที่ 1 หลักการจ่ายเงิน ข้อ 37 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาต ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติต้องใช้หลักฐานประกอบการรายงานทางการเงินยังหัวหน้าหน่วยงานทราบลงลายมือชื่อและทำการจัดส่งรายงานทางการเงินให้ผู้ตรวจสอบภายใน

3.2.2 การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการต้องสอบทานการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรอง ราชการ พ.ศ.2562 หมวด 5 เรื่องการเบิก จ่ายเงินยืม ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการ จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน กำหนดเวลา ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อ ส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมและผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้นต้องมีการสรุปหมายเหตุประกอบการรายงาน ผู้รับผิดชอบให้ติดตาม เร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืน ภายใน 15 วัน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการติดตามผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

3.2.3 การตรวจสอบรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ จึงทำการยืนยัน กระทบยอดตรงตามเอกสารถูกต้องครบถ้วน เพื่อจัดทำทะเบียนคุม รายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการ

แสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อ ผู้รับเงิน และให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายปิดบัญชีครบตามเอกสารสรุปการรับเงินประจำวันมีการนำส่งเงินจากการจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษาเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน ตามเกณฑ์มาตรฐานของกฎระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้

3.2.4 ว่าด้วยเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยผู้ปฏิบัติงานวิจัยต้องมีการจัดทำรายงานการเงินทะเบียนคุณภาพรวมโครงการวิจัยและจัดทำรายละเอียดบุคคลสำหรับนักวิจัยโครงการวิจัยจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่าย งบเงินรายได้ งบสถาบัน หรืองบสนับสนุนจากภายนอกจะต้องมีการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ เป็นค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เป็นต้นจัดทำรายงานสรุป ณ 30 กันยายน ต้องเกณฑ์ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ” ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการ จ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และ นำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ถือปฏิบัติ กรณีการดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ ภายใน 2 ปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินการและยอด จำนวนเงินที่รับและจำนวนเงินที่จ่ายไป แล้วทั้งสิ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรค การจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและตรวจสอบภายในต่อไปทั้งนี้จะต้องสรุปการงานวิจัยนั้น นักวิจัยส่งหลักฐาน การจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตาม วงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

3.2.5 การปฏิบัติงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 การจัดทำแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายโครงการบริการสังคม เมื่อสิ้นสุดโครงการจัดทำงบการเงินสำหรับบริการสังคมข้อ 25 เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่ง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี / ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และสรุปการจัดทำรายงานผลการให้บริการสังคมตามข้อ 31 ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคมเสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเบื้องต้น การตรวจหลักฐาน การบันทึกบัญชี เมื่อเกิดรายได้จากการรับเงินจากรายได้การจัดการศึกษา ค่าเช่าร้าน รายรับจากการบริหารทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีลูกหนี้ ใบสำคัญ การล้างเงินยืมเงินทดรองราชการ การรับ-จ่ายเงิน การเคลื่อนไหวด้านทางการเงิน การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท การจัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมภาพรวมของคณะบริหารธุรกิจประจำวัน ซึ่งมีการตรวจสอบเอกสารยืนยันยอดเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไประเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบการทรวงการคลังที่ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและสามารถจัดทำรายงานทางการเงินสรุปผลประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบและส่งรายงานผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อจะได้วางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้อง งานบัญชี ฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวัน ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	
1. ขั้นตอนการรับเอกสารจากงานการเงิน						
2. ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร						
3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี/บันทึกทะเบียนคุม/จัดทำรายงานทางการเงิน						
4. ขั้นตอนการส่งรายงานผู้ตรวจภายในคณะตรวจสอบเอกสารลงลายมือชื่อ						
5. ขั้นตอนการส่งเอกสารหัวหน้าหน่วยงานคณบดีลงลายมือชื่อ						
6. ขั้นตอนการส่งรายงานสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย						

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและเทคนิค การทำงานต่อจากงานการเงิน โดยงานบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานเริ่มจากการรับเอกสารรายได้จากการจัดการศึกษา รายได้อื่น ๆ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน /เวลาทำการ	เอกสาร /แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.1 รับเอกสารจากงานการเงิน	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	สมุดคุมสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับนั้น ใบรายงานสรุปพิมพ์จากระบบทะเบียน สวท.และระบบERP ใบฝากเงิน (Pay-in) ธนาคารกรุงเทพนำส่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สมุดเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141	งานบัญชี
1.2 ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	ตรวจนับใบเสร็จรับเงินกับรายได้สรุปโดยพิมพ์จากระบบ สวท.และระบบ ERP. เอกสารตัวเงินคงเหลือตามสมุดเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141	งานบัญชี
1.3 การบันทึกบัญชี/บันทึกทะเบียนคุมประจำวัน/จัดทำรายงานทางการเงิน	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินสรุปปิดหลังสิ้นวัน การลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน หลังสิ้นวันทำการโดยผู้ลงบัญชี การจัดลงบัญชีในระบบ ERP. พิมพ์ใบรายงานการลงบัญชี ทะเบียนคุมภาพรวมรายวัน	งานบัญชี
1.4 การส่งรายงานผู้ตรวจภายในคณะตรวจสอบเอกสารลงลายมือชื่อ	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	สำเนาใบเสร็จรับเงินโดยมีฉบับสุดท้ายสรุปยอดรวมรายรับ มีการลงลายมือชื่อผู้รับ-ส่งเงิน ลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี ใบสรุปรายการพิมพ์จากระบบ สวท. ระบบ ERP.	งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน / เวลาทำการ	เอกสาร /แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.5 การส่งเอกสารหัวหน้าหน่วยงานคณบดีลงลายมือชื่อ	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	แบบฟอร์มใบรายงาน	งานบัญชี
1.6 การส่งรายงานสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย	5 วัน จ-ศ (8.30 - 16.30 น.)	หนังสือนำเสนอ บันทึกข้อความ ใบรายงานสรุป ทะเบียนคุม ภาพรวม	งานบัญชี

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเอกสารรายได้จากการจัดการศึกษา รายได้อื่น ๆ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1.1 รับเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) สมุดคุมยอดรายรับตามใบเสร็จรับเงิน

รูปภาพที่ 1 สมุดทะเบียนคุมยอดรายรับตามใบเสร็จรับเงิน ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) วัน เดือน ปี (2) รายการที่เกิดขึ้น (3) เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ (4) จำนวนเงิน ยอดรวมทั้งสิ้น ที่ทำการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระบบทะเบียนสวท. ระบบ ERP ระบบเป็นชนิดรายการของรายรับ

(1)	(2)	(3)	(4)
วันที่ เดือน ปี	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
xxxx	ระบบทะเบียน	xxxx	XXXX
xxxx	ERP ดำตัด - ค่าเช่า	xxxx	XXXX
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			XXXX

(2) เล่มทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ณ วันทำการนั้น ๆ

รูปภาพที่ 2 สมุดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) วัน เดือน ปี (2) จำนวนรับเพิ่ม (3) จำนวนที่ขอเบิก เลขที่เล่มที่ใบเสร็จ (4) มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก (5) จำนวนที่ใช้ (6) เลขที่คองเหลือเล่มที่คองเหลือ (7) จำนวนคองเหลือ (8) ผู้ส่งใบเสร็จคองเหลือ (9) หมายเหตุประกอบในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ที่ ตามระบบทะเบียน สวท. และระบบ ERP ระบุที่ชัดเจน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
17 พ.ย. 64	คต.ก	จำนวน	ใบเสร็จ	จำนวน	คต.ก	จำนวน	นาย ก	ยกเลิก
	คต.ก	คต.ก	นาย ก	17	คต.ก	207		
		B1176 087-103		01	B1159 104-500	206		
		B1159 217-226			B1159 226-500	208		
					B1177 001-500	500		

3) เล่มสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าบำรุงการศึกษา / รายได้อื่น ๆ ณ วันทำการนั้น ๆ

รูปภาพที่ 3 เล่มสำเนาใบเสร็จรับเงิน ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) รายได้ค่าบำรุงการศึกษาระบบทะเบียน (2) ระบบ ERP (3) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (5) ระบุภาคการศึกษา/ปี พศ.


The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the field "ระบบทะเบียน" (Registration System) with the sub-label "เลขที่ใบเสร็จ" (Receipt Number) and a value box containing "xxxx/xxxxx".
- Callout 3:** Points to the field "ยกเลิก" (Cancel).
- Callout 2:** Points to the field "ระบบ ERP" (ERP System) with the sub-label "เลขที่ใบเสร็จ" (Receipt Number) and a value box containing "xxxx/xxxxx".
- Callout 3:** Points to the field "ยกเลิก" (Cancel).
- Callout 4:** Points to the date field "วันที่" (Date) with sub-labels "xx" (Day), "เดือน" (Month), "xxxx" (Year), and "ปี" (Year), with a value box containing "xx", "xxxx", and "xxxx".
- Callout 5:** Points to the field "ภาคการศึกษา" (Academic Year) with a value box containing "x/xxxx".

The main title of the form is "ค่าบำรุงการศึกษา/รายได้อื่นๆ" (Education Fee/Other Income).

1.1.2 ใบรายการ การรับ-จ่ายเงินรายได้จากการจัดการศึกษาระบบทะเบียน สวท.

รูปภาพที่ 4 ใบรายการการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการจัดการศึกษาระบบทะเบียน ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) จำนวนเงินรายได้ ค่าบำรุงการศึกษาระบบทะเบียน สวท. (2) ระดับชั้นปีการศึกษา (3) ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (5) มีรหัส ชื่อ นามสกุล (6) ยอดรวมทั้งรายงานใบสุดท้ายตรงกับการรวมใบเสร็จทั้งสิ้นในวันทำการ




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การเงินนักศึกษา

รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง
ตั้งแต่วันที่ 09/06/2565 07:00 ถึงวันที่ 09/06/2565 17:00

วันที่เวลา	เลขที่ใบสำคัญ	TYPE	รหัส ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	ประเภท	บันทึก/พิมพ์ (S/P)	ยกเลิก (V)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รหัสเครื่อง 53 : คณะบริหารธุรกิจ 4 ทำรายการวันที่ 9 มิถุนายน ชำระวันที่ 9 มิถุนายน </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ประเภทใบเสร็จ RV : ใบเสร็จรับเงิน(คณะบริหารธุรกิจ) 3 ภาคการศึกษาที่ 2/2564 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ระดับ ปริญญาตรี ปกติ 2 1 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อระดับ ทำรายการ 1 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ปริญญาตรี ปกติ ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อภาคการศึกษา ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ระดับ ปริญญาตรี ปกติ 2 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อระดับ ทำรายการ 1 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ปริญญาตรี ปกติ ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อภาคการศึกษา ทำรายการ 1 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ภาคการศึกษาที่ 1/2565 ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ระดับ ปริญญาตรี ปกติ 5 1 </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 11:00 RV-1203-6500220 C รหัส ชื่อ นามสกุล นักศึกษา บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 12:15 RV-1203-6500221 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 13:09 RV-1203-6500222 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 14:11 RV-1203-6500223 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 14:13 RV-1203-6500224 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 15:09 RV-1203-6500227 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09/06/65 15:11 RV-1203-6500228 C บริหารธุรกิจ </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อระดับ 7 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ปริญญาตรี ปกติ - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อภาคการศึกษา ทำรายการ 7 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1/2565 ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อประเภทการชำระ ทำรายการ 9 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> C : CASH ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อ ใบสำคัญ ทำรายการ 9 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> RV ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อ STATION ทำรายการ 9 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 53 ยกเลิก - NET </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมต่อวันที่ชำระ ทำรายการ 9 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 09 มิถุนายน 2565 ยกเลิก - NET </div>						

REG:R30-02-11 (รายงานเงินสด)
ข้อมูล ณ วันที่ 09/06/2565 15:17 หน้า 1/3



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
การเงินนักศึกษา

รายการรับ-จ่ายตามเครื่อง
ตั้งแต่วันที่ 09/06/2565 07:00 ถึงวันที่ 09/06/2565 17:00

วันที่เวลา	เลขที่ใบสำคัญ	TYPE	รหัส ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	ประเภท	บันทึก/พิมพ์ (S/P)	ยกเลิก (V)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> รวมทั้งรายงาน ทำรายการ 9 รวม </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ยกเลิก - NET 6 </div>						

รูปภาพที่ 5 รายงานสรุปการรับเงินประจำประจำวัน ตามสาขา(คณะ) จากการจัดการศึกษาระบบ
 ทะเบียน สวท. ณ วันทำการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่งานบัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องมี
 รายละเอียดดังนี้ (1) รายการ (2) รหัสเครื่องที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินรายได้ค่าบำรุงการศึกษา
 ระบบทะเบียน สวท. (3) แยกสาขาวิชาของคณะบริหารธุรกิจ (4) ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (5) วัน
 เดือน ปี การรับรู้รายได้ (6) แยกเป็นรายได้คณะ (7) รายได้มหาวิทยาลัย (8) เงินรับฝาก (9) อื่น ๆ (10)
 ยอดรวมทั้งสิ้นของใบรายงานสรุปต้องเท่ากับใบเสร็จที่ออก ณ วันทำการนั้น ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 การเงินนักศึกษา

รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)
 รายรับจากวันที่ 5

รายการ	รายได้คณะ						รายได้มหาวิทยาลัย		เงินรับฝาก					รวม เงินรับฝาก	อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น
	ค่าบำรุง การศึกษา เหมาจ่าย	ค่าบำรุง การศึกษา ทะเบียน	ค่าของ ทะเบียน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ภาคเรียน	ค่าธรรมเนียม บริการ นักศึกษา	ค่าสอบ ประมวลผล ความรู้	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	รวม รายได้ คณะ	รวมรายได้ มหาวิทยาลัย	ตรวจเช็ค บัญชี	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าธรรมเนียม บัญชี/ เงินฝาก				ค่าธรรมเนียม (บัญชี)	ค่าธรรมเนียม อื่น	ค่าบัตร นักศึกษา	รวม เงินรับฝาก
1	6						7		8					9		

รหัสเครื่อง S3 : คณะบริหารธุรกิจ
 จำนวนที่ 9/9/2565

2

3

4

จำนวนเงินรายได้ค่าบำรุงการศึกษาระบบทะเบียน สวท.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 การเงินนักศึกษา

รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ตามสาขา(คณะ)
 รายรับจากวันที่ 9/6/2565 08:30 ถึง 9/6/2565 17:30

รายการ	รายได้คณะ						รายได้มหาวิทยาลัย		เงินรับฝาก					รวม เงินรับฝาก	อื่น ๆ	รวมทั้งสิ้น				
	ค่าบำรุง การศึกษา เหมาจ่าย	ค่าบำรุง การศึกษา ทะเบียน	ค่าของ ทะเบียน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ภาคเรียน	ค่าธรรมเนียม บริการ นักศึกษา	ค่าสอบ ประมวลผล ความรู้	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	รวม รายได้ คณะ	รวมรายได้ มหาวิทยาลัย	ตรวจเช็ค บัญชี	ค่าประกัน อุบัติเหตุ	ค่าธรรมเนียม บัญชี/ เงินฝาก				ค่าธรรมเนียม (บัญชี)	ค่าธรรมเนียม อื่น	ค่าบัตร นักศึกษา	รวม เงินรับฝาก
รวมทั้งหมด	42,600							42,600	100	42,700							4,400	1,200	จำนวนเงินทั้งสิ้น	10

คำอธิบายการศึกษา คือ ค่าธรรมเนียมในการขอเพิ่มรายวิชา, ค่าธรรมเนียมในการขอถอนรายวิชา, ค่าธรรมเนียมในการขอเพิ่มรายวิชา, ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า, ค่าปรับการชำระหนี้ล่าช้า, ค่าเปลี่ยนหนังสือรายวิชา, ค่าเทียบโอนรายวิชาต่อหน่วยกิต, ค่าธรรมเนียมในการโอนผลการเรียน, ค่าธรรมเนียมสหภาพการเรือน, ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา, ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท, ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่, ค่าธรรมเนียมการขาดสอน, ค่าธรรมเนียมในการขอสอบพิเศษ, ค่าบำรุงห้องสมุด, ค่าสอบพิเศษทักษะและวิชา, ค่าบำรุงห้องสมุดและค่าบริการอินเทอร์เน็ต, ค่าธรรมเนียมเวียนปรับพื้นฐาน, ค่าบริการการใช้คอมพิวเตอร์, ค่าย้ายสาขาวิชา, ค่าใบแทนหนังสือรับรอง, ค่าหนังสือรับรอง, ค่าใบรายงานผลการศึกษาไทย, ค่าใบรายงานผลการศึกษอังกฤษ, ค่าเอกสารประกอบการเรียน, ค่าลาพักการศึกษาเหมาจ่าย, ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเฉพาะจ่าย, ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาเฉพาะจ่าย, ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทเฉพาะจ่าย
 อื่นๆ คือ ค่าสมัครสอบคัดเลือก, ค่าสมัครสอบไม่วางค่าธรรมเนียมธนาคาร

1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับเอกสารจากงานการเงิน โดยงานบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับเอกสารจากงานการเงิน โดยงานบัญชี การรับเอกสารรายได้จากการจัดการศึกษา รายได้อื่น คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ การตรวจนับใบเสร็จตามใบรายงานการรับจ่าย ตามเครื่องที่ทำการพิมพ์ใบเสร็จ และใบสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน ที่แยกตามสาขาวิชา ใบเสร็จรับเงินต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ลักษณะของใบเสร็จรับเงินในส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินต้องระบุชัดเจน
3. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน คือ 300 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงินและออกใบเสร็จต้องเป็น ภายในวันทำการ ณ วันนั้น
5. รายการระบุว่ารับเงินจากบุคคล สถานประกอบการ หรือนักศึกษา และชำระเป็นค่าอะไร ชื่อ-นามสกุล ผู้ชำระเงินต้องชัดเจน
6. รายละเอียดของรายการชำระเงิน เพื่อการใด เพื่อเป็นค่าอะไร ต้องระบุชัดเจน
7. จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษรที่ครบถ้วนสมบูรณ์
8. การลงลายมือชื่อของผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินต้องระบุเล่มที่ด้านซ้ายบนและเลขที่ด้านขวาบนของใบเสร็จรับเงินต้องระบุหมายเลขกำกับที่ชัดเจนทุกฉบับของใบเสร็จรับเงิน
9. ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับทุกฉบับ เพราะเป็นใบเสร็จต่อเนื่อง

รูปภาพที่ 8 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกตัดและพิมพ์สำเร็จออกจากระบบทะเบียน สวท. ซึ่งมีรายละเอียดที่ถูกตัดและครบถ้วนสมบูรณ์

ใบเสร็จที่ถูกตัด ครบถ้วน สมบูรณ์

 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
เล่มที่ B 1203	เลขที่ 220
2	2
ทำการ..... 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300	
3	4
5	วันที่ 9 มิถุนายน 25
รับเงินจาก.....	รหัสน.....
ศึกษาคณะ คณะบริหารธุรกิจ ระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ	สาขาวิชา การจัดการ
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
1 ค่าบำรุงการศึกษา (เทมาจ่าย) 2 ส่วนลดค่าจัดการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	จำนวนเงินตัวเลข ที่ได้รับ
6	7
7	7
รวมเงิน	3,250.00
เป็นการถูกต้องแล้ว	ผู้รับเงิน
RV-2565:1203/0220 (ลงชื่อ).....	8
พิมพ์โดย :MALIMAN ที่ : 53-RM(ตำแหน่ง).....	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

รูปภาพที่ 9 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องและพิมพ์ออกจากระบบทะเบียน สวท. ซึ่งมีรายละเอียดที่ไม่สมบูรณ์ ต้องทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เนื่องจากไม่มีเล่มที่ เลขที่ เป็นต้น

ใบเสร็จที่ไม่ถูกต้อง

เล่มที่ B	เลขที่..... 652RC1050028
 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ที่ทำการ.....	วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2564
ได้รับเงินจาก.....	(10101509239)
นักศึกษาคณะ.....	รหัส.....
ที่อยู่ 83/48 หมู่ที่ 7 ต.บางเมืองใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ	
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รายได้จากการรับเงินบริจาคทุน.....	19,200.00
ทำการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	19,200.00
รวมเงิน	
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง).....	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เมื่องานบัญชีทำการนับใบเสร็จรับเงินเสร็จสิ้นแล้วจะทำการบันทึกบัญชี หรือการปิดหลังใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จในแต่ละวัน ให้นำหน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน และเป็นเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ ซึ่งจะรวมเป็นเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ถ้ามีกรณียกเลิกใบเสร็จให้เขียนเลขที่ใบเสร็จที่ทำการยกเลิกไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ดังภาพตัวอย่าง

1. ลายมือผู้รับเงิน ผู้ลงบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชี
2. ระบุเลขที่/เล่มที่ (ในแต่ละวัน)
3. รายละเอียดการรับเงิน
4. จำนวนเงินรวมในวันที่รับเงิน
5. ระบุวันที่รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี
7. เลขที่ใบเสร็จที่ถูกยกเลิก

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป


รูปภาพที่ 10 : ตัวอย่างการปิดหลังใบเสร็จรับเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

032 B1127 ๑๓๕๖
001-031, 033-248 B1127

เลขที่ 385 ถึง 500 รวม B1100
รวม หน้า
วันที่ 9 ม.ค 63
ผู้ส่งเงิน
ผู้รับเงิน
ผู้ลงบัญชี
ผู้ตรวจสอบบัญชี
ผู้ตรวจบัญชี


รูปภาพที่ 11 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและพิมพ์สำเร็จออกจากระบบ ERP ซึ่งมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

ใบเสร็จที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

เล่มที่ B 1159	 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เลขที่ 388 652RC1050178
ที่ทำการ..... คณะบริหารธุรกิจ 86 ด. พิชญโลก สวนจิตรลดฯ คูสิต ภทม. 10300	วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 25	
ได้รับเงินจาก..... นางสาว	นักศึกษาคณะ..... รหัส.....	
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าน้ำ (สมทบสาธารณูปโภค) (เงินรับฝาก) เดือนพฤษภาคม 25	34.00	
รับเงินค่าไฟฟ้า (สมทบสาธารณูปโภค) (เงินรับฝาก) เดือนพฤษภาคม 25	156.00	
รวมเงิน	190.00	
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ออกเอกสารโดย: kanch	(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....	ผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

รูปภาพที่ 12 : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้องและพิมพ์ออกจากระบบ ERP ซึ่งมีรายละเอียดที่ไม่สมบูรณ์ ต้องทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

ใบเสร็จที่ไม่ถูกต้อง

	
เล่มที่ B 854	เลขที่ 149 612501050133
ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ที่ทำการ คณะบริหารธุรกิจ	วันที่ 31 สิงหาคม
ได้รับเงินจาก นางศ	รหัส
นักศึกษาชื่อนะ	
ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รับเงินคืนจากเงินยืมทดรองราชการ เลขที่ [redacted] || [redacted]	[redacted]
ทำการยกเลิก ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์	
	รวมเงิน ๖.๐๖
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ออกเอกสารโดย: [redacted]	
(ลงชื่อ) [redacted]	ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

1.3 การบันทึกบัญชี/บันทึกทะเบียนคุมประจำวัน/จัดทำรายงานทางการเงิน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินสรุปปิดหลังสิ้นวันทำการ การลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นวันทำการ โดยผู้ลงบัญชี การจัดลงบัญชีในระบบ ERP พิมพ์ใบรายงานการลงบัญชี ทะเบียนคุมภาพรวมรายวัน

เมื่อทำการตรวจนับใบเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงกับใบรายงานจากระบบทะเบียน สวท และระบบ ERP การบันทึกข้อมูลลงบัญชีที่มีการรับรู้การรับเงินเสร็จสิ้นทำการลงปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ที่ทำการออกใบเสร็จในแต่ละวันครบถ้วนแล้ว จึงทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จในวันทำการนับเรียบร้อยแล้วอาจมีจำนวนหลายฉบับ แยกประเภท รายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่เท่าไร ซึ่งรวมจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับ และกรณีที่คณะบริหารธุรกิจทำการยกเลิกใบเสร็จให้เขียนเลขที่ใบเสร็จที่ทำการยกเลิกไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ให้ครบถ้วน ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ส่งเงิน ผู้รับเงิน ผู้ลงบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชี ตามลำดับในแบบฟอร์ม ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

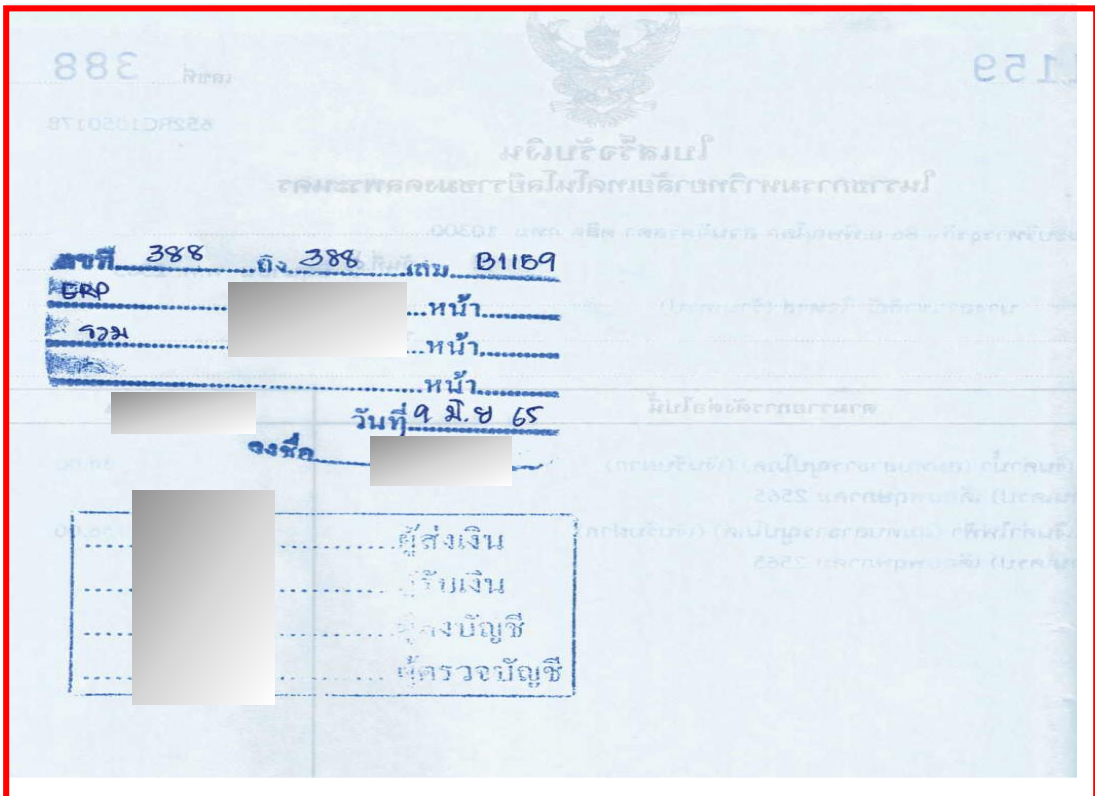
รายการหลังใบเสร็จรับเงิน

1. ระบุเลขที่ ถึง เลขที่ เล่มที่ (ในวันทำการนั้น ๆ)
2. รายละเอียดตามระบบทะเบียน รายงานรับ-จ่ายตามเครื่องที่ออก
ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน
3. จำนวนเงินรวม ณ วันทำการ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ระบุวันที่รับเงิน ณ วันทำการนั้น
5. เลขที่ใบเสร็จที่ถูกยกเลิก
6. ลงลายมือชื่อผู้ส่งเงิน
7. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. ลงลายมือชื่อผู้ลงบัญชี
9. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบบัญชี

รูปภาพที่ 13 หลังใบเสร็จระบบทะเบียน สวท.

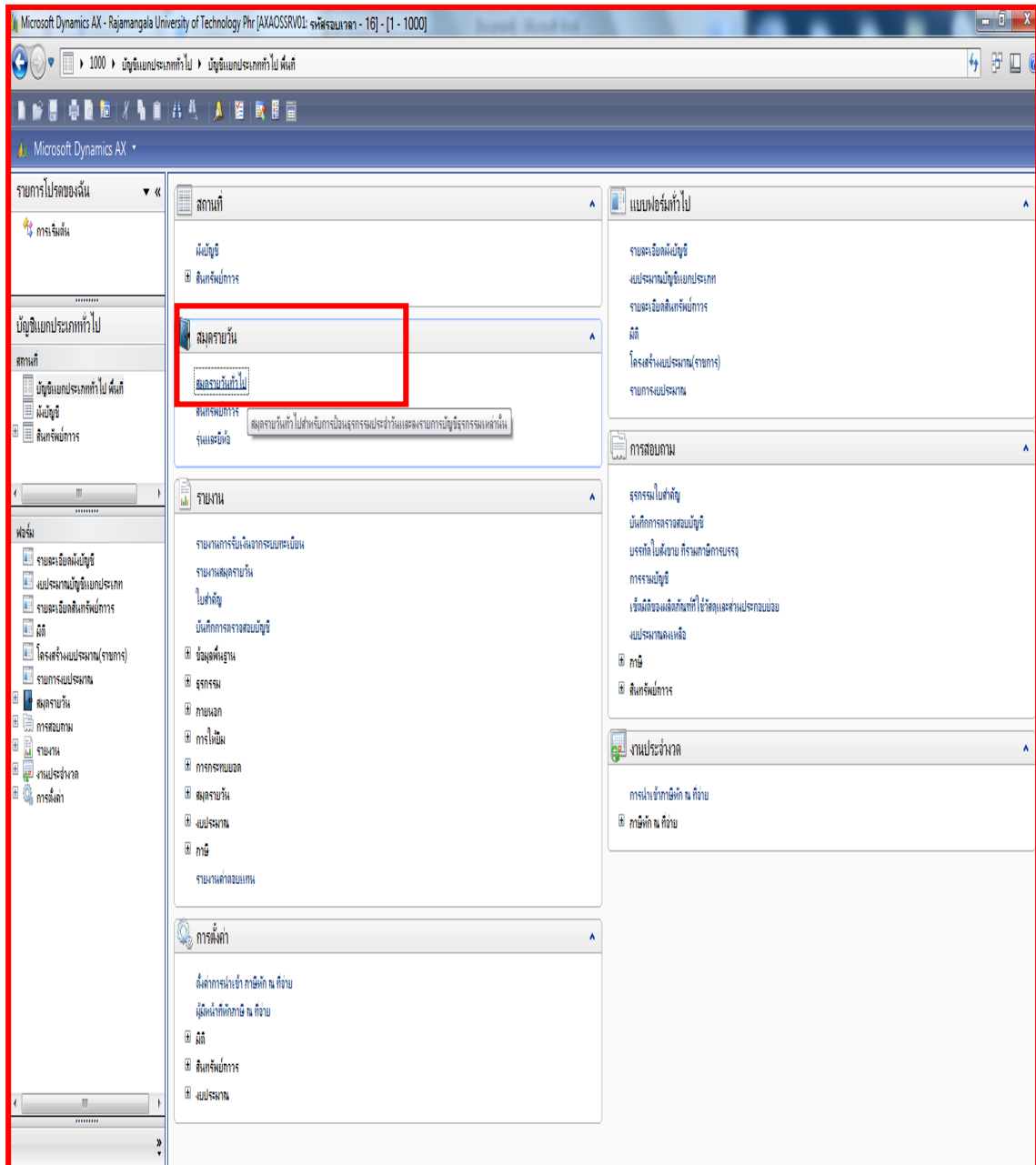


รูปภาพที่ 14 หลังใบเสร็จระบบ ERP



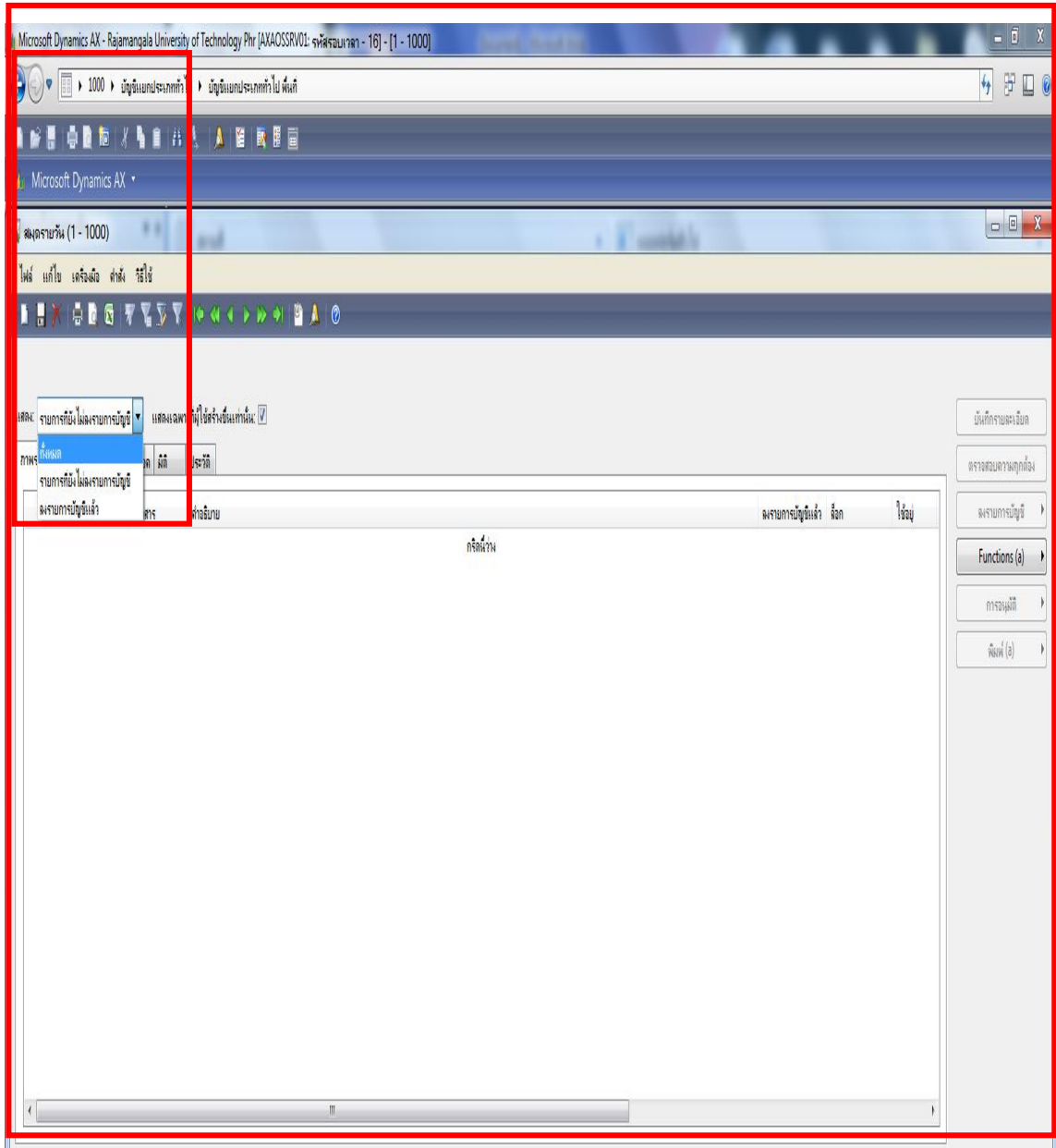
รูปภาพที่ 16 ขั้นตอนการเลือกสมุดรายวันบันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > สมุดรายวัน
2. เลือก > สมุดรายวันทั่วไป



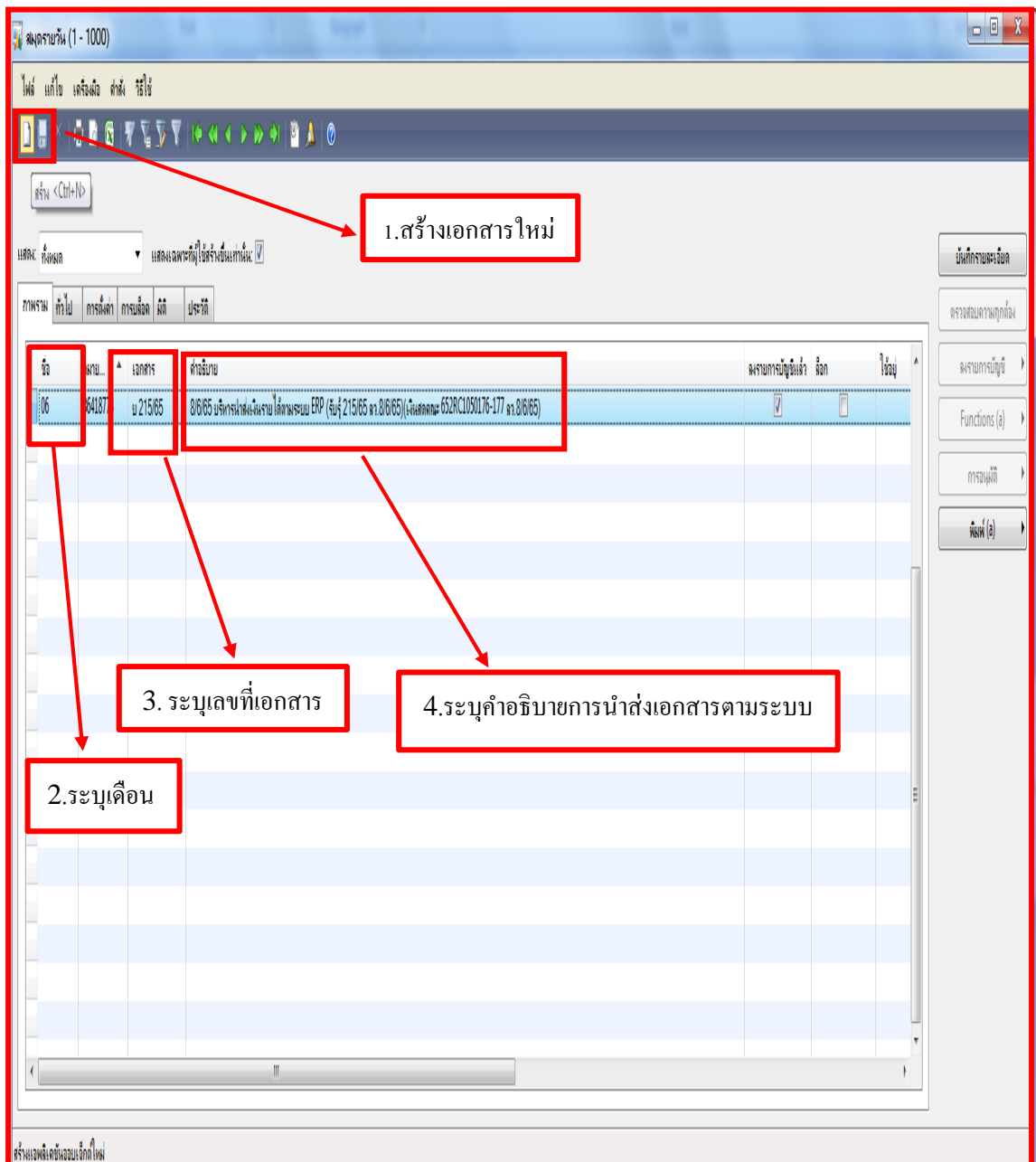
รูปภาพที่ 17 : ขั้นตอนการสร้างการบันทึกบัญชี ระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP
 ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > ทั้งหมด (เนื่องจากจะเห็นของวันก่อน)



รูปภาพที่ 18 : ขั้นตอนการสร้างการบันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP
ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > 1.สร้างจะปรากฏบรรทัดต่อไปให้บันทึก
2. เลือก > 2.ชื่อ คือการระบุเดือนที่บันทึกข้อมูล (เช่น เดือนมิถุนายน ใช้ 06)
3. เลือก > 3.หมายเลข การระบุเลขที่เอกสาร
4. เลือก > 4.คำอธิบาย การระบุคำอธิบาย



รูปภาพที่ 19 : ขั้นตอนบันทึกการนำส่งรายได้ ระบบ ERP- บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP

ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > 1 บันทึกรายละเอียด ตามระบบการออกใบเสร็จ ระบบ ERP
2. เลือก > 2.ชื่อ คือการระบุเดือนที่บันทึกข้อมูล (เช่น เดือนมิถุนายน ใช้ 06)
3. เลือก > 3.คำอธิบาย เลขการนำส่งเอกสารคณะบริหารธุรกิจ ตัวอย่างคือ บ ต่อ

ด้วยเลขเอกสารนำส่งนำดับต่อจากที่ส่งก่อนหน้า

The screenshot shows the 'สมุดรายวัน (1 - 1000)' window in Microsoft Dynamics AX ERP. The table displays invoice entries with the following data:

ชื่อ	หมายเลข	เอกสาร	คำอธิบาย	ลงรายการบัญชีแล้ว	ล็อก	ข้อมูล
06	86418774	ม 215/85	8/8/85 บจก.นำส่งใบรายได้ออกจากระบบ ERP (บัญชี 215/85 จว.8/8/85)(เงินสดคชช. 052RNC1050176-177 จว.8/8/85)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 06	86418798			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

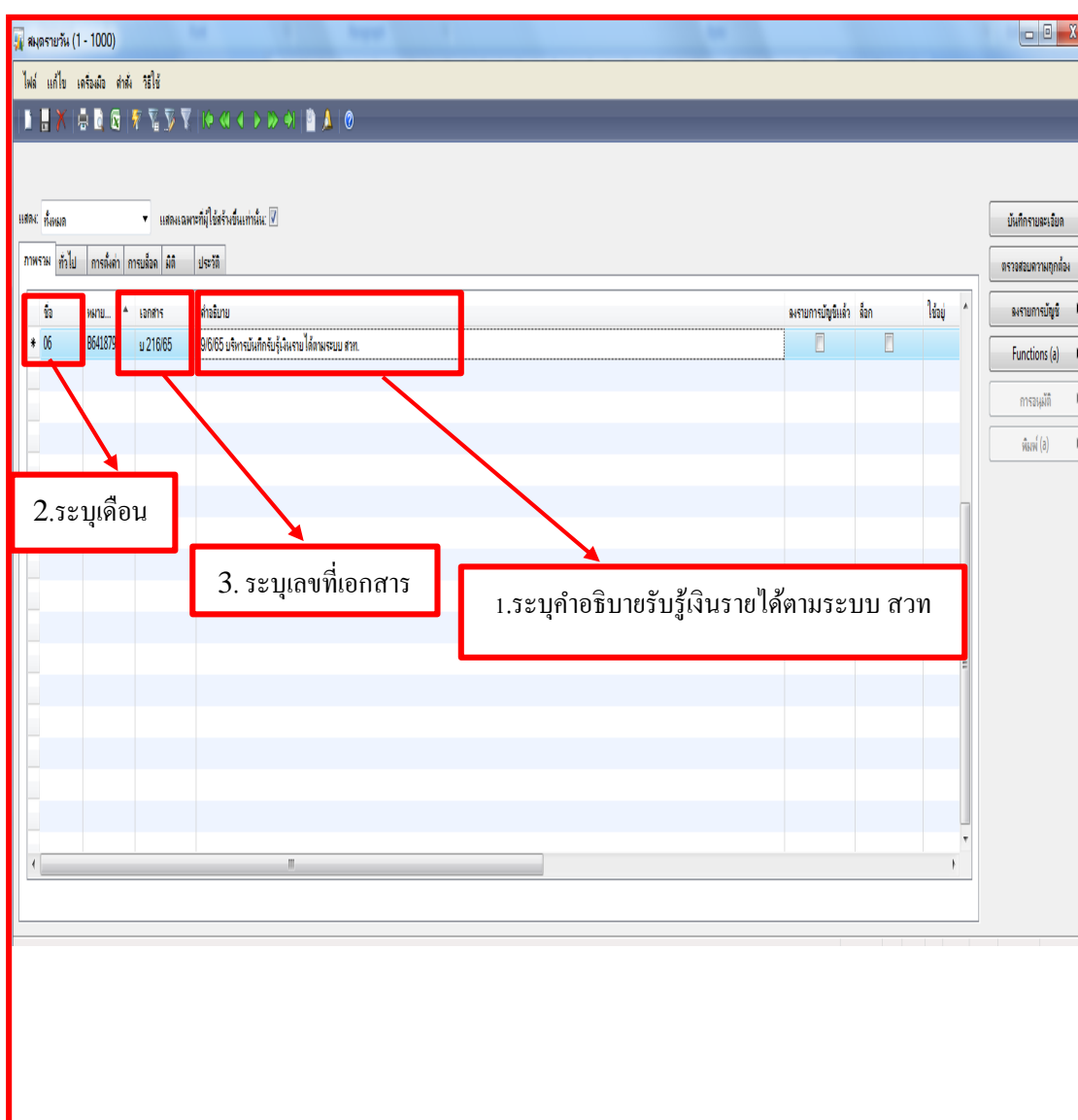
Annotations in the image point to specific fields:

- Red box 1: Points to the 'คำอธิบาย' (Description) field, labeled '1. ระบุคำอธิบายรายได้จากระบบ ERP'.
- Red box 2: Points to the 'เอกสาร' (Document) field, labeled '2. ระบุเดือน'.
- Red box 3: Points to the 'หมายเลข' (Number) field, labeled '3. ระบุเลขที่เอกสาร'.

รูปภาพที่ 20 : ขั้นตอนบันทึกการรับรู้รายได้ ระบบ สวท. บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP

ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > 1 บันทึกที่รายละเอียด ตามระบบการออกใบเสร็จ ระบบ สวท.
2. เลือก > 2.ชื่อ คือการระบุเดือนที่บันทึกข้อมูล (เช่น เดือนมิถุนายน ใช้ 06)
3. เลือก > 3.คำอธิบายการนำส่งเอกสารคณะบริหารธุรกิจ ตัวอย่างคือ บ ต่อด้วยเลข เอกสารนำส่งลำดับต่อจากที่ส่งก่อนหน้า



รูปภาพที่ 21 : ขั้นตอนบันทึกการนำส่งเงินรายได้ ระบบ ERP บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP

ขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เลือก > 1 บันทึกที่รายละเอียด ตามระบบการออกใบเสร็จ ระบบ ERP
2. เลือก > 2.ชื่อ คือการระบุเดือนที่บันทึกข้อมูล (เช่น เดือนมิถุนายน ใช้ 06)
3. เลือก > 3.อธิบาย เลขการนำส่งเอกสารคณะบริหาร ตัวอย่างคือ บ ต่อด้วยเลขเอกสารนำส่งลำดับต่อจากที่ส่งก่อนหน้า

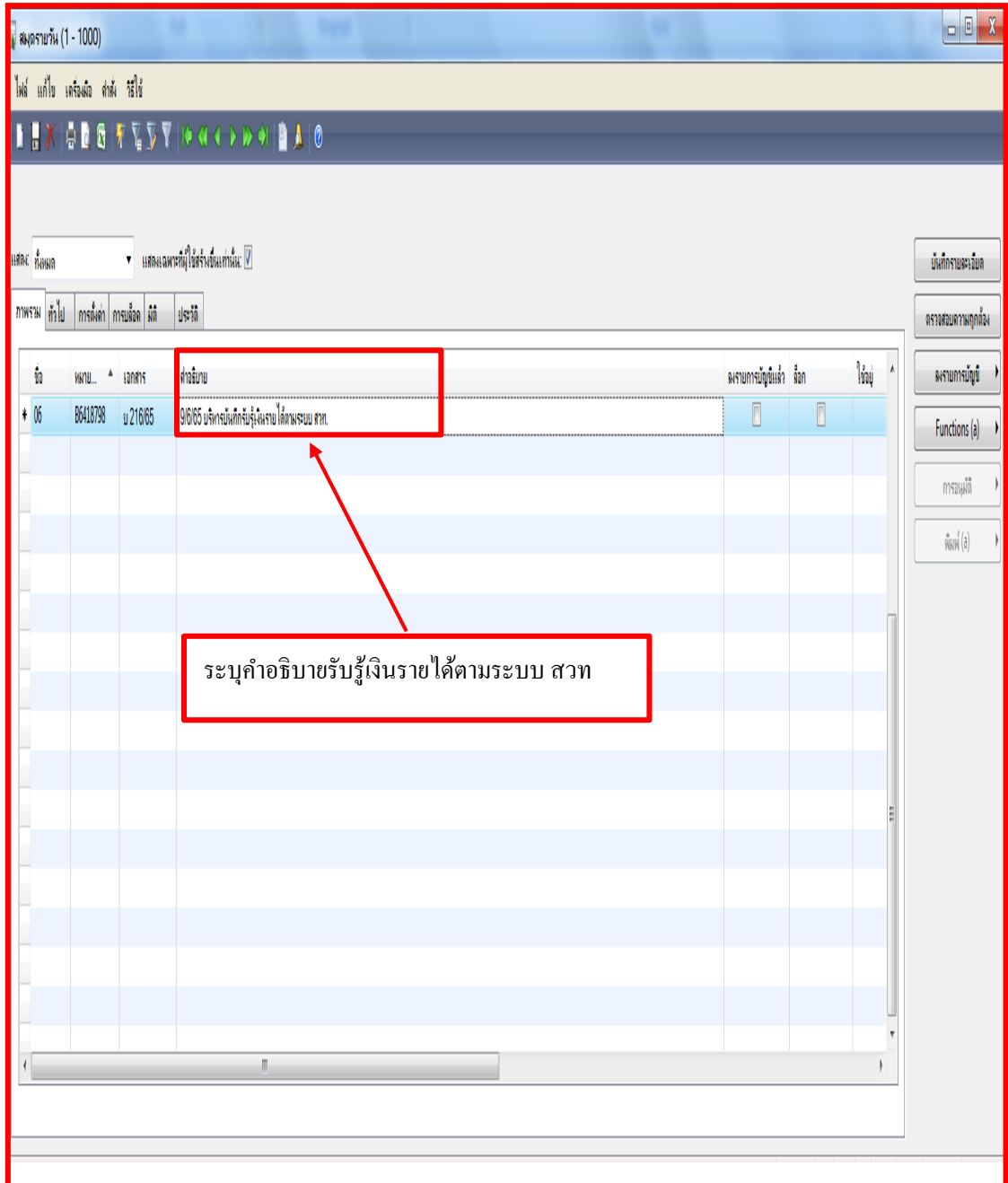
The screenshot shows a table with the following data:

ชื่อ	เลข...	เอกสาร	อธิบาย	จำนวนการบัญชีเงิน	ล็อก	ไอ้หนู
06	418774	215/05	06/05 บันทึกนำส่งเงินรายได้ตามระบบ ERP (บัญชี 215/05 จว.06/05)(เงินสดคณะ GS2RCL050176-177 จว.06/05)			
* 06	418798					

Annotations in the image:

- Red box around '06' in the 'ชื่อ' column points to text box: 2.ระบุเดือน
- Red box around '418774' in the 'เลข...' column points to text box: 3. ระบุเลขที่เอกสาร
- Red box around '215/05' in the 'เอกสาร' column points to text box: 1.ระบุคำอธิบายรับรู้เงินรายได้ตามระบบ สวท

รูปภาพที่ 22 : ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ ระบบ ERP บันทึกบัญชีระบบ
 Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP
 การบันทึกเลือก บันทึกรายละเอียด การรับรู้เงินรายได้ระบบ สวท



รูปภาพที่ 23 : ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้กองคลัง
บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP
ใบสำคัญ คือ ระบบ ERP จะเรียงลำดับมาให้ เราจะเลือก บัญชีเงินสดในมือคณะฯ รอนำส่งกองคลัง
เลือก > วัน/เดือน/ปี

The screenshot displays the Microsoft Dynamics AX-ERP interface for entering a transaction. A calendar pop-up is shown, highlighting the date 08/08/2022. A red box and arrow point to the date field in the main form, with the text "วัน/เดือน/ปี" (Day/Month/Year) written in a red box. The main form includes fields for account type, amount, and various organizational details.

วันที่	ใบสำคัญ	ช.น.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ	บุคลากร	รายได้ปี...	ชนิด	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร...
08/08/2022	03RV000110		บัญชี		242000								บัญชีแยกประ...

Calendar: สิงหาคม 2022

Month: 08, Day: 08, Year: 2022

Form Fields:

- ยอด: 242000
- ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี
- การควบคุม: ไม่ใช้งาน
- กลุ่มภาษี: ศูนย์ต้นทุน
- ชื่อบัญชี: [Empty]
- รูปแบบของประเภท: [Empty]
- กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า: กิจกรรม
- ชื่อบัญชีแยก: [Empty]
- จัดตั้งประเภท: [Empty]
- จำนวนภาษี: รายได้การศึกษา
- คำอธิบายที่บันทึกในบัญชี: [Empty]
- สถานะ: [Empty]
- ยอดภาษีที่เกี่ยวข้อง: แผนงานเงินเดือน: 99
- คำอธิบายที่บันทึกในบัญชี: [Empty]
- อัตราแลกเปลี่ยนประเภท: 0.0000000000
- กลุ่ม: 99
- วันที่ออกใช้: [Empty]
- สาขา VAT: HO

รูปภาพที่ 24 : ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้กองคลัง
บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP
คณะบริหารธุรกิจบันทึกบัญชีเงินรายได้ เงินสดในมือคณะฯ รอนำส่งกองคลัง

The screenshot displays the Microsoft Dynamics AX-ERP interface for recording a journal entry. The main window shows a list of journal entries with columns for date, account number, amount, and description. A red box highlights the entry details for the date 9/6/2022, account number 65R1060110, and amount 24,200.00. A red arrow points to the entry with the description '- เงินสดในมือคณะฯ (รอนำส่งกองคลัง)'. A callout box with a red border contains the text 'เงินสดในมือคณะฯ รอนำส่งกองคลัง'.

วันที่	ใบสำคัญ	ช.น.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ	ยอดการ	รายได้ปี...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร.
* 9/6/2022	65R1060110	บัญชี	1-10-10-10-10-03		24,200.00		99	99	99				บัญชีแยกประ...

รายละเอียดรายการบัญชี:

บัญชีแยกประเภท	ชื่อ
1-10-10-10-10-03	- เงินสดในมือคณะฯ (รอนำส่งกองคลัง)
1-10-10-10-10-04	- ค่าเช่าจากกรมบัญชีกลาง
1-10-10-10-11-20-01	- พักเงินฝาก (Non-CASH)
1-10-10-20-50-10-01	- เงินฝากตั้ง
1-10-10-30-10-10-03	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4567-8 กระแสรายวัน ลงทะเบียนผ่าน
1-10-10-30-10-10-04	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4200-6 กระแสรายวัน ขึ้นค่ามัดจำผ่าน
1-10-10-30-10-10-09	- ธนาคารกรุงเทพ 0044-9 กระแสรายวัน ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
1-10-10-30-10-10-14	- ธนาคารธนชาต 0776-1 กระแสรายวัน (ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร)
1-10-10-30-11-20-02	- ธนาคารกรุงไทย 3096-8 ออมทรัพย์เงินรายได้
1-10-10-30-11-20-04	- ธนาคารกรุงไทย 3915-3 ทุนพัฒนาบุคลากรเงินรับ
1-10-10-30-11-20-05	- ธนาคารกรุงไทย 3916-1 ทุนพัฒนาบุคลากรเงินรายได้

ข้อมูลเพิ่มเติม:

- สกุลเงิน: บาท
- กลุ่มภาษี: 99
- จำนวนภาษี: 99
- ยอดภาษี: 99
- สาขา VAT: HO
- รายได้ปีการศึกษานี้: 99
- จำนวนภาษีที่บันทึก: 99
- วันที่นำออกใช้: [เลือก]
- ยอดรวมรายการบัญชี: 0.000000000000

.รูปภาพที่ 25 : ขั้นตอนบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินสดในมือคณะบริหารธุรกิจรอนำส่งเงินรายได้ กองคลัง บันทึกบัญชีระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP บันทึกรับรู้รายได้ตามระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งรายวัน (1 - 1000) - ส่งรายวัน: 06, หมายเลขส่งรายวัน: 86418798, ชนิดส่งรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วัสดุ

ยอดคง: รวมยอด: รวมยอด:

ส่งรายวัน: ส่งรายวัน: ส่งรายวัน:

ส่งใบสำคัญ: ส่งใบสำคัญ: ส่งใบสำคัญ:

ภาพรวม: ทั่วไป วัสดุ ใบแจ้งหนี้ การชำระเงิน การระงับการชำระเงิน สิทธิประโยชน์ ประสิทธิภาพ

วันที่	ใบสำคัญ	รณ.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ	บุคลากร	รายได้ปี...	ยอด	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร.
* 9/6/2022	6SRV060110	บัญชี	1-10-10-10-10-10-03	บันทึกบัญชีรับรายได้ตามระบบ สวท.	242000	99	99	99				บัญชีแบบประ...	

บันทึกบัญชีรับรายได้ตามระบบ สวท.

สถานะ: บาท ยอดส่ง: 242000 ประเภทชำระหนี้: ไม่มี การควบคุม: -

กลุ่มภาษีอากร: ศูนย์ต้นทุน: ชื่อบัญชี: - เงินสด ไปมัดคณ(รับนำ) ไม่ใช้งาน:

กลุ่มภาษีอากรตามประเภทสินค้า: กิจกรรม: 99 ชื่อบัญชีชำระหนี้: รูปแบบชำระหนี้ประเภท:

รหัสภาษีอากร: ยอดคง: 99 กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย: รหัสประเภท:

จำนวนภาษีอากร: รายได้ปีการศึกษ: 99 ค่ารวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบ ใบแจ้งหนี้:

ยอดภาษีอากรที่เสีย: หมายเลขหนังสือ: 99 ค่ารวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย:

สถานะ:

อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาท: 0.000000000000

สถานะ:

สาขา VAT: HO วันที่ออกใบ:

รูปภาพที่ 27 บันทึก เดบิต ศูนย์ต้นทุนคณะบริหารธุรกิจ ตามรายได้จากการจัดการศึกษาที่ได้รับในวันนั้น ๆ รายการจากระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งตรวจวัน (1 - 1000) - ส่งตรวจวัน: 06, หมายเลขส่งตรวจวัน: 86418799, ชนิดส่งตรวจวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องคิด ค่าส่ง วิธีใช้

ยอดคง... รวมเดบิต... รวมเครดิต...

ส่งตรวจวัน: [] ส่งตรวจวัน: [] ส่งตรวจวัน: []

ตั้งใบสำคัญ: [] ตั้งใบสำคัญ: [] ตั้งใบสำคัญ: []

การรวม: ทั่วไป มีดี ใบแจ้งหนี้ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ สินทรัพย์การ ประวัติ

วันที่	ใบสำคัญ	ช.น.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ	บุคลากร	รายได้ปี...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีทร.
* 9/6/2022	6SRV060110	บัญชี	1-10-10-10-10-10-03	บัญชีบันทึกบัญชีรายได้นักเรียน สวท.	242000	10500000	99	99	99	40,550.00		บัญชีแบบประ...	

ส่งตรวจวันเป็นเสร็จแล้ว

พิมพ์ใบ

คืนรายการ

การลบรายการ

พิมพ์ (a)

ส่งตรวจวัน: [] บาท แหล่งเงิน: 242000 ประเภทการชำระหนี้: [] การควบคุม: []

กลุ่มภาษีอากร: [] ศูนย์ต้นทุน: 10500000 ชื่อบัญชี: [] - บัญชีไม่เกิดผล(รายได้) ไม่ใช้งาน: []

กลุ่มภาษีอากรตามประเภทสินค้า: [] กิจการ: 99 ชื่อบัญชีชำระ: [] รูปแบบชำระประเภท: []

จัดภาษีอากร: [] บุคลากร: 99 กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย: [] จัดซื้อประเภท: []

จำนวนภาษีอากร: [] รายได้ปีการศึกษา: 99 ตำแหน่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบใบแจ้งหนี้: [] สถานะ: []

ยอดภาษีอากรที่แก้ไข: [] แผนงาน/แผนจัด: 99 ตำแหน่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย: [] อัตราแลกเปลี่ยนประเภท: 0.000000000000

กลุ่ม: 99 วันที่ส่งออกใช้: []

สาขา VAT: HO

รูปภาพที่ 29 ระบุศูนย์ต้นทุนสาขา เลือก เดบิต คณะบริหารธุรกิจ เครดิต สาขาวิชาที่ได้ออกใบเสร็จตามระบบ สวท.ตามจำนวนรายรับตามระบบ สวท.

ใบกำกับสมุดรายวัน (1 - 1000) - สมุดรายวัน: 06, หมายเลขสมุดรายวัน: 06410790, ชนิดสมุดรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เติจเงิน ผ่าตัด ซึ่ใช้

ยอดคง มีเงินยก รวมเดบิต รวมเครดิต

สมุดรายวัน: 19,450.00 สมุดรายวัน: 40,550.00 สมุดรายวัน: 21,100.00

ต่อใบกำกับ: 19,450.00 ต่อใบกำกับ: 40,550.00 ต่อใบกำกับ: 21,100.00

การรวม: ทั่วไป มีมติ ใบเงินหนี้ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ สิ้นทรัพย์การ ประชาติ

วันที่	ใบกำกับ	ชน.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ...	บุคลากร	จ่ายได้อีก...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี...	บัญชีกร
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	1-10-10-10-10-03	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	1050000	99	99	99	40,550.00		บัญชีแยกประ...	
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-29	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504002	99	99	64-3-1-2		5,400.00	บัญชีแยกประ...	
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-31	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504006	99	99	64-3-1-3		100.00	บัญชีแยกประ...	
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	2-11-10-20-19-90-06	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504006	90-0...	99	64-3-1-3		1,200.00	บัญชีแยกประ...	
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-29	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504001	99	99	65-3-1-1		3,600.00	บัญชีแยกประ...	
9/6/2022	65RV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-29	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504003	99	99	65-3-1-1		10,800.00	บัญชีแยกประ...	
* 9/6/2022	65RV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-29	บริการนักศึกษาชั้นปริญญาตรี สาขา...	242000	10504002	99	99	65-3-1-1		19,450.00	บัญชีแยกประ...	

การลดเงิน: บาท แหล่งเงิน: 242000 ประเภทการชำระหนี้: ทั่วไป การลดเงิน:

กลุ่มสาขาวิชา: ศูนย์ต้นทุน: 10504002 บัญชี: - ค่าบริการศึกษาเฉพาะ ไม่ใช่เงิน:

กลุ่มสาขาวิชาตามประเภทสินค้า: กิจการ: 99 บัญชีแยกต่าง: รูปแบบข้อมูลงบประมาณ:

รหัสสาขาวิชา: บุคลากร: 99 กลุ่มอาชีพ: รหัสงบประมาณ:

ชำระหนี้: จ่ายได้อีก: 65-3-1-1 ค่าธรรมเนียม: ค่าธรรมเนียม:

บุคลากร: 99 ค่าธรรมเนียม:

บุคลากร: 99 รหัสที่วางใจ:

สาขา VAT: HO

จำนวนบัญชี:

ตรวจสอบความถูกต้อง:

แก้ไข:

สมุดรายวันเมื่อเสร็จ:

พิมพ์:

สิ้นรายการ:

การลบ:

พิมพ์ (a):

รูปภาพที่ 30 บันทึกการขายแยกระดับปีการศึกษา ภาคการศึกษา แยกเป็นภาคปกติ ภาคสมทบ
ด้านเครดิต ตามรายได้ที่ได้รับจากการออกระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งตรวจรับ (1 - 1000) - ส่งตรวจรับ: 06, หมายเลขส่งตรวจรับ: 86418799, ชนิดส่งตรวจรับ: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: รวมนัด รวมนครคิด

ส่งตรวจรับ: 40,550.00 ส่งตรวจรับ: 40,550.00 ส่งตรวจรับ:

ต่อใบสำคัญ: 40,550.00 ต่อใบสำคัญ: 40,550.00 ต่อใบสำคัญ:

ภาพรวม ทั่วไป มิติ ใบแจ้งหนี้ การชำระเงิน คำขอรับเงินการชำระเงิน คืนการชำระเงิน ประสิทธิภาพ

วันที่	ใบสำคัญ	ขน...	บัญชี	คำอธิบายรายการ	หน่วย	หน่วยนับ	คิด	ยอดคง	รวม	ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	ยอดคง	ชนิดของบัญชี	บัญชี
9/6/2022	6SRV060110	บัญชี	1-10-10-10-10-03	บริษัทบันทึกบัญชีรับรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10500000	99	99	99		40,550.00			บัญชีแยกประ...	
* 9/6/2022	6SRV060110	บัญชี	4-30-10-20-10-70-29	บริษัทบันทึกบัญชีรับรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504002	99	99	64-3-1-2					บัญชีแยกประ...	

เลือกได้: ฟิล์ม รวมนครบัญชี มิติฟิล์ม

หมายเลข	คำอธิบาย
64-3-1-2	64-3-1-2 (ภาคปกติ เอม 2)
64-3-1-3	64-3-1-3 (ภาคปกติ เอม 3)
64-3-2-1	64-3-2-1 (ภาคสมทบ เอม 1)
64-3-2-2	64-3-2-2 (ภาคสมทบ เอม 2)
64-3-2-3	64-3-2-3 (ภาคสมทบ เอม 3)
64-4-1-1	64-4-1-1 (ภาคปกติ เอม 1)
64-4-1-2	64-4-1-2 (ภาคปกติ เอม 2)
64-4-1-3	64-4-1-3 (ภาคปกติ เอม 3)
64-4-2-1	64-4-2-1 (ภาคสมทบ เอม 1)
64-4-2-2	64-4-2-2 (ภาคสมทบ เอม 2)
64-4-2-3	64-4-2-3 (ภาคสมทบ เอม 3)
64-5-2-1	64-5-2-1 (ภาคปกติ เอม 1)
64-5-2-2	64-5-2-2 (ภาคปกติ เอม 2)
64-5-2-3	64-5-2-3 (ภาคปกติ เอม 3)
64-6-1-1	64-6-1-1 (ภาคปกติ เอม 1)

ส่งตรวจรับ: บาท หน่วยเงิน: 242000 ประเภทการชำระเงิน: ไม่

กลุ่มภาษี: ศูนย์ต้นทุน: 10504002 ชื่อบัญชี: - ค่าบำรุงการศึกษา

กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า: กิจกรรม: 99 ชื่อผู้ตั้งค่า:

รหัสภาษี: เลขที่: 99 กลุ่มภาษีที่ น ที่ขาย:

จำนวนภาษี: รายได้การศึกษา: ตำแหน่งภาษีที่ น ที่ขายใบแจ้งหนี้:

ยอดภาษีที่เก็บ: หมายเลขของเอกสาร: 99 ตำแหน่งภาษีที่ น ที่ขาย:

กอง: 99 หน้าที่ออกใช้:

สาขา VAT: HO

รูปภาพที่ 31 บันทึกการนำฝากเงินตาม ใบนำฝากบัญชีเงินรายได้ (ใบนำฝากธนาคาร) ใบนำฝากธนาคารตามที่ได้รับเงินจากระบบ สวท.

The screenshot shows a software window titled 'สมุดรายวัน (1 - 1000)'. The main area displays a table with the following data:

ชื่อ	พจน...	เอกสาร	คำอธิบาย	งบรายการบัญชี	مبلغ	ใ้จ่าย
06	B6418798	บ 216/65	9/6/65 บริษัทบันทึกบัญชีเงินรายได้กรมระบบ สวท.			
06	B6418799	บ 216/65	9/6/65 บริษัทนำฝากเงินรายได้กรมระบบ สวท.			

The table is part of a larger interface with a sidebar on the right containing buttons like 'บันทึกจากระบบ', 'ตรวจสอบความถูกต้อง', 'งบรายการบัญชี', 'Functions (a)', 'การอนุมัติ', and 'พิมพ์ (a)'. The highlighted rows in the table correspond to the data shown above.

รูปภาพที่ 32 เลือกการบันทึกรายละเอียด เลือกวัน เดือน ปี นำฝากตามใบนำฝากเงินรายได้ วัน เดือน ปี ณ วันนำส่ง

ใบสำคัญส่งรายวัน (1 - 1000) - สมุดรายวัน: 06, หมายเลขสมุดรายวัน: 06418799, รายการบัญชีเดี่ยว: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องคิด ค่าส่ง ยี่สิบ

ยอดคง สมุดรายวัน รวบรวมยอด รวบรวมคง

สมุดรายวัน: สมุดรายวัน: สมุดรายวัน:

คงไปสำคัญ: คงไปสำคัญ: คงไปสำคัญ:

ภาพรวม หน้าไป 1 หน้า ไปบนหน้า การชำระเงิน การระงับรายการชำระเงิน คืนรายการ การแก้ไข

วันที่: 9/16/2022 ใบสำคัญ: 6SRV060111 ชช... บัญชี: บัญชี... คำอธิบายรายการ: 242000 แหล่ง: ศูนย์ต้นทุน: กิจการ: มูลนิธิ: รายได้ปี: เดือน: เดือน: ชนิดของบัญชี: บัญชี: *

ปฏิทิน: มิถุนายน 2022

M	T	W	T	F	S	S
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

สถานะ: 242000 ประเภทการชำระเงิน: ไม่ใช่ การควบคุม: ไม่ใช่

กลุ่มภาษี: ศูนย์ต้นทุน: บัญชี: ไม่ใช่

กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า: กิจกรรม: บัญชี: รูปแบบของประเภท: *

รหัสภาษี: มูลนิธิ: กลุ่มภาษีที่: รหัสประเภท: *

จำนวนภาษี: รายได้ปีการศึกษา: ตำแหน่งภาษีที่: * ภาษีเงินได้: *

ยอดภาษีที่เสีย: หมายเลขบัญชี: 99 ตำแหน่งภาษีที่: * รหัสที่ออกใช้: *

กอง: 99 รหัสที่ออกใช้: *

สาขา VAT: HO

จำนวนเงิน: 0.000000000000

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: บันทึก (ค)

รูปภาพที่ 34 คณะบริหารธุรกิจบันทึกการนำส่งเงิน ตามระบบ สวท. โดยคำอธิบายรายการ พิมพ์
 คณะบริหารธุรกิจนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งตรวจรับเงิน (1 - 1000) - ส่งตรวจรับเงิน: 06, หมายเลขส่งตรวจรับเงิน: 86418799, เลขรายการบัญชีเดิม: ไม่ใช้, ชนิดส่งตรวจรับเงิน: ประจำวัน, สาขาโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เติบโต ค่าส่ง รหัสใช้

ยอดคงส่งตรวจรับเงิน: ส่งตรวจรับเงิน: ส่งตรวจรับเงิน:
 ต่อใบสำคัญ: ต่อใบสำคัญ: ต่อใบสำคัญ:

ภาพรวม: ทั่วไป ผิด ใบแจ้งหนี้ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ คืนรายการ ประวัติดู

วันที่	ใบสำคัญ	ร.น.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ...	บุคลากร	รายได้ปี...	ยอด	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร...
9/16/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-30-11-20-86	ยื่นการนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท.	2000	ศูนย์ต้นทุน	99	99	99				บัญชีแยกประ...

ส่งตรวจรับเงิน: ประเภทการชำระหนี้: การควบคุม:
 กลุ่มภาษีขาเข้า: ศูนย์ต้นทุน: ชื่อบัญชี: - ธนาคารกรุงไทย (0919) ไม่ใช่:
 กลุ่มภาษีขาเข้าประเภทสินค้า: กิจการ: ชื่อบัญชีชำระ: รูปแบบยอดของประเภท:
 รหัสภาษีขาเข้า: บุคลากร: กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย: รหัสประเภท:
 จำนวนภาษีขาเข้า: รายได้ปีการศึกษา: คำแนะนำหัก ณ ที่จ่ายแบบใบแจ้งหนี้: สถานะ:
 ยอดภาษีขาเข้าที่ส่งไป: หมายเลขส่งเงิน: คำแนะนำหัก ณ ที่จ่าย: จัดรายการแยกบัญชีประเภท: 0.0000000000
 กลุ่ม: รหัสส่งออกใช้:
 สาขา VAT:

ส่งตรวจรับเงินบัญชี
 ตรวจสอบความถูกต้อง
 ภาษีขาเข้า
 ส่งตรวจรับเงินประจำตัว
 พิมพ์
 คืนรายการ
 การควบคุม
 พิมพ์ (a)

รูปภาพที่ 35 บันทึกศูนย์ต้นทุนการนำส่งเงิน โดยเลือก คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร เดบิต เงินรายได้ มทร.ตามระบบ สวท.

ในสำเนาสมุดรายวัน (1 - 1000) - สมุดรายวัน: 06, หมายเลขสมุดรายวัน: 06410799, ลงรายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เติบโต ค่าใช้ วิธีใช้

ยอดคง รวมนับ รวมนับคิด

สมุดรายวัน: สมุดรายวัน: สมุดรายวัน:

ค่าใช้สำคัญ: ค่าใช้สำคัญ: ค่าใช้สำคัญ:

ภาพรวม: ทั่วไป มีดี ใบเงินอื่น การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ สินทรัพย์การ ประจักษ์

วันที่	ใบสำคัญ	ข.น.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจการ	บุคลากร	รายได้ปี	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร.
9/16/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-30-11-20-06	บริการนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10500000	99	99				บัญชีแบบประ...	

เงินได้

หมายเลข	คำอธิบาย
10500000	คณะบริหารธุรกิจ สำนักวิชาเทคโนโลยี
10501000	คณะบริหารธุรกิจ สาขาธุรกิจคอมพิวเตอร์
10502000	คณะบริหารธุรกิจ สาขาธุรกิจคอมพิวเตอร์
10504001	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การบัญชี
10504002	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การจัดการ
10504003	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การตลาด
10504004	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การเงิน
10504005	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - ภาษาอังกฤษธุรกิจ
10504006	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - ระบบสารสนเทศ
10504007	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - ธุรกิจระหว่างประเทศ (English Program)
10504008	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การตลาดธุรกิจด้วยดิจิทัล
10504009	คณะบริหารธุรกิจ - สาขาธุรกิจ
10504010	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา - การบริหารระบบบัญชีธุรกิจ
10600000	คณะเทคโนโลยีบัณฑิตการศึกษาศาสตร์ สำนักวิชาเทคโนโลยี
10601000	คณะเทคโนโลยีบัณฑิตการศึกษาศาสตร์ สาขาบริหารระบบสารสนเทศ

สกุลเงิน: บาท แหล่งเงิน: 242000 ประเภทการชำระหนี้: ไม่มี

กลุ่มภาษีอากร: ศูนย์ต้นทุน: บัญชี: - ธนาคารกรุงไทย 06

กลุ่มภาษีอากรประเภทสินค้า: กิจการ: 99 บัญชีเงินคงเหลือ:

รหัสภาษีอากร: บุคลากร: 99 กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย:

จำนวนภาษีอากร: รายได้ปีการศึกษา: 99 ค่าธรรมเนียมหัก ณ ที่จ่ายแบบใบเงินอื่น:

ยอดภาษีอากรที่เก็บไว้: แผนงาน/แผนผลิต: 99 ค่าธรรมเนียมหัก ณ ที่จ่าย:

กองทุน: 99 รหัสบัญชี: 06

สาขา VAT: HO

รูปภาพที่ 36 บันทึกการนำส่งเงินสดในมือคณะฯ เลือก เครดิต เงินสดในมือคณะฯ (รอนำส่งกองคลัง)

ใบสำคัญส่งรายวัน (1 - 1000) - ส่งรายวัน: 06, หมายเลขส่งรายวัน: 86418799, เลขรายการบัญชีต้น: ไม่ใช้, ชนิดส่งรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: รวมสมาชิก รวมเครดิต

ส่งรายวัน: 40,550.00 ส่งรายวัน: 40,550.00 ส่งรายวัน:

คงไม่สำคัญ: 40,550.00 คงไม่สำคัญ: 40,550.00 คงไม่สำคัญ:

ภาพรวม ทั่วไป ผลิต ใบแจ้งหนี้ การชำระเงิน ดำเนินการชำระเงิน สิทธิขั้นการ ประโยชน์

วันที่	ใบสำคัญ	ชนิด	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ยอด...	ศูนย์ที่ทุน	ถือ...	บุคลากร	รายได้...	ยอด	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร.
9/6/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-30-11-20-86	บริการนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สอท.	2A2000	10500000	99	99	99	40,550.00		บัญชีแบบประ...	บัญชีกร.
* 9/6/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-10-10-03	บริการนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สอท.	2A2000		99	99	99			บัญชีแบบประ...	บัญชีกร.

ดำเนินการส่งรายการบัญชี

บัญชีแบบประเภท ชื่อ

1-10-10-10-10-03	- เงินสดในมือคณะฯ (รอนำส่งกองคลัง)
1-10-10-10-10-04	- จ่ายตวงจากกรมบัญชีกลาง
1-10-10-10-11-20-01	- พักเงินฝาก (Non-CASH)
1-10-10-20-50-10-01	- เงินฝากคลัง
1-10-10-30-10-10-03	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4567-8 กรมราชวัง ฉะพระเมืงพาส.
1-10-10-30-10-10-04	- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 4200-6 กรมราชวัง รังท่าพลีพาส.
1-10-10-30-10-10-09	- ธนาคารกรุงเทพ 0044-9 กรมราชวัง ศาลพระเมืงพาส.
1-10-10-30-10-10-14	- ธนาคารธนชาต 07761-1 กรมราชวัง (ศาลพระเมืงพาส)
1-10-10-30-11-20-02	- ธนาคารกรุงไทย 3096-8 กรมราชวังเงินรายได้
1-10-10-30-11-20-04	- ธนาคารสัจกรไทย 3915-3 กรมราชวังเงินรายได้
1-10-10-30-11-20-05	- ธนาคารสัจกรไทย 3916-1 กรมราชวังเงินรายได้

สกุลเงิน: บาท

กลุ่มภาษีขาย:

กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า:

รหัสภาษีขาย:

จำนวนภาษีขาย:

ยอดภาษีขายกับเก็บ:

หมายเลข/เลขที่: 99 ดำเนินภาษีกับ อัตราแลกเปลี่ยนประมาณ: 0.0000000000

เลขที่: 99 วันที่ปล่อยใช้:

สาขา VAT: HO

ส่งรายการบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้อง

ทนายช่วย

ส่งรายวันเป็นครั้งคราว

พิมพ์

สิทธิขั้นการ

การสอบถาม

พิมพ์ (5)

รูปภาพที่ 38 บันทึกเลขสมุดรายวัน การรับรับรู้ ใบสำคัญการนำฝากเงินธนาคาร

เมื่อลงรายการบัญชีเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว Ex. นำเลขสมุดรายวัน B6418799 / 65RV060111 เลขใบสำคัญ นำเลขสมุดรายวัน B6418799 65RV060111เลขใบสำคัญ

รายการที่ 1 บันทึก การรับรับรู้โดยอ้างอิง ใบสำคัญการนำฝากเงินธนาคาร 9/6/65 บริหารบันทึกรับรู้เงินรายได้ตามระบบ สวท. (รับรู้ บ 216/65 ลว.9/6/65)(นำฝาก B6418799/65RV060111 ลว.9/6/65)

รายการที่ 2 9/6/65 บริหารนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท. (รับรู้ บ 216/65 ลว.9/6/65)(เงินสดคณะ B6418798/65RV060110 ลว.9/6/65) เมื่อเสร็จแล้วไป บันทึกรายละเอียด

ชื่อ	พยางค์	เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนการบัญชีแล้ว	ลี้ก	ข้อมูล
06	B6418799	บ 216/65	9/6/65 บริหารบันทึกรับรู้เงินรายได้ตามระบบ สวท. (รับรู้ บ 216/65 ลว.9/6/65)(นำฝาก B6418799/65RV060111 ลว.9/6/65)			
06	B6418799	บ 216/65	9/6/65 บริหารนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท. (รับรู้ บ 216/65 ลว.9/6/65)(เงินสดคณะ B6418798/65RV060110 ลว.9/6/65)			

รูปภาพที่ 39 บันทึกบัญชีคณะกรรมการธุรกิจนำส่งรายได้ตามระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งรายวัน (1 - 1000) - ส่งรายวัน: 06, หมายเลขส่งรายวัน: 86418799, เลขการบัญชีเงิน: ไม่ใช้, ชนิดส่งรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ยอดคงส่งรายวัน: 40,550.00 ยอดคงรับรายวัน: 40,550.00

ตามใบสำคัญ: 40,550.00 ตามใบสำคัญ: 40,550.00

ภาพรวม: ทั่วไป สมิติ ใบแจ้งหนี้ การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ดึงรายการ ประวัติ

วันที่	ใบสำคัญ	หน...	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ยอด...	คู่สม...	กติก...	บุคลากร	รายได้...	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชีกร...
5/10/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-30-11-20-86	บริษัทนำส่งรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10500000	99	99	99	40,550.00		บัญชีแบบประ...	บัญชีกร...
9/6/2022	65RV060111	บัญชี	1-10-10-10-10-03	บริษัทนำส่งเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10500000	99	99	99		40,550.00	บัญชีแบบประ...	บัญชีกร...

การคำนวณ: บวก ลบ ยอดเงิน: 242000 ประเภทการชำระเงิน: ไม่ใช้ การคำนวณ: ไม่ใช้

กลุ่มภาษี: คู่สม...: 10500000 ชื่อบัญชี: - ธนาคารกรุงไทย 0919 ไม่ใช้

กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า: กิจกรรม: 99 ชื่อบัญชี: รูปแบบจำลองประเภท:

รหัสภาษี: บุคลากร: 99 กลุ่มภาษีที่ช่วย: รหัสประเภท:

จำนวนภาษี: รายได้ปีการศึกษา: 99 ส่วนรวมภาษีที่ช่วยแบบใบแจ้งหนี้:

ยอดภาษีที่ส่งไป: หมายเลขหนังสือ: 99 ส่วนรวมภาษีที่ช่วย:

สถานะ: 99 วันที่ปล่อยใช้:

สาขา VAT: HO

สถานะเงิน: 0.0000000000

ปุ่ม:

รูปภาพที่ 40 ขั้นตอนบันทึกการรับรู้รายได้ตามระบบ สวท.

ใบสำคัญส่งรายวัน (1 - 1000) - ส่งรายวัน: 06, หมายเลขส่งรายวัน: B6418798, หมายเลขบัญชีเดิน: ไม่ใช้, ชนิดส่งรายวัน: ประจำวัน, สร้างโดย: kanch

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: รวมยอด: รวมเครดิต:

ส่งรายวัน: ส่งรายวัน: 40,550.00 ส่งรายวัน: 40,550.00

ต่อใบสำคัญ: ต่อใบสำคัญ: 40,550.00 ต่อใบสำคัญ: 40,550.00

ภาพรวม ทั่วไป ผลิต ใบแจ้งหนี้ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน สิทธิผูกพันการ ประதி

วันที่	ใบสำคัญ	ช.ม.	บัญชี	คำอธิบายรายการ	แหล่ง...	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้...	เครดิต	เครดิต	ชนิดของบัญชี	บัญชี
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10500000	99	99	99		40,550.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504002	99	99	64-3-1-2		5,400.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504006	99	99	64-3-1-3		100.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504006	90-0...	99	64-3-1-3		1,200.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504001	99	99	65-3-1-1		3,600.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504003	99	99	65-3-1-1		10,800.00		บัญชีแยกประ...
9/6/2022	65RV060110		บัญชี	บริษัทบันทึกรับเงินรายได้ตามระบบ สวท.	242000	10504002	99	99	65-3-1-1		19,450.00		บัญชีแยกประ...

ส่งรายวัน: บาท ยอดส่งเงิน: 242000 ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี การควบคุม

กลุ่มภาษี: ศูนย์ต้นทุน: 10500000 ชื่อบัญชี: - เงินสด ไม่ถึงตาม(เงินนำ) ไม่ใช่ภาษี:

กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า: กิจกรรม: 99 ชื่อบัญชีลงข้าม: รูปแบบข้อมูลของประเภท:

รหัสภาษี: บุคลากร: 99 กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย: รหัสประเภท:

จำนวนภาษี: รายได้บริการศึกษา: 99 ตำนานภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบ ใบแจ้งหนี้: สถานะ:

ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย: เมฆนางพงษ์: 99 ตำนานภาษีหัก ณ ที่จ่าย: อัตราแลกเปลี่ยนประเภท: 0.0000000000

กองทุน: 99 วันที่ออกใบ:

สาขา VAT: HO

ส่งรายวันเป็นเงินสดราย

พิมพ์

ส่งรายวันเป็นเงินสดราย

พิมพ์

ส่งรายวันเป็นเงินสดราย

พิมพ์

ส่งรายวันเป็นเงินสดราย

พิมพ์

รูปภาพที่ 41 พิมพ์ใบรายงาน สมุดรายวันรับ- เงินรายได้ ระบบ Microsoft Dynamics AX-ERP : ERP

1. บัญชี/ชื่อบัญชี
2. รายละเอียด
3. รหัสรายละเอียด
4. จำนวนเงิน เดบิต/เครดิต
5. วัน/เดือน/ปี

สร้าง Ctrl+N

บันทึก Ctrl+S

พิมพ์ Ctrl+P

ส่งออกไปยัง Excel Ctrl+E

ส่ง...

วิธีใช้ไฟล์ Alt+๙๔ ลูกศร

ปิด Alt+F4

สมุดรายวันรับ - เงินรายได้ - เดือนมิถุนายน

หน้า 1

10/6/2022

17:52:33

หมายเลขบัญชี ... 658V0600

วันที่ในบัญชี ... 9/6/2022

5

ค่าเฉลี่ยสมุดรายวัน 9/6/65 มีจำนวนบัญชีรับเงินรายได้ตามระบบ สวท. (บัญชี 216/65-๖๖0/6/65) (รหัส 86418200/658V060111 ลว.9/6/65)

บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ส่วนต่อหน่วย	กิจกรรม	บุคลากร	รายได้/ปีการศึกษา	แผนงาน/ผลผลิต	กองงาน	เดบิต	เครดิต
1-10-10-10-10-03	- เงินสดในมือคณะ (เงินฝากออมทรัพย์)					99	99	99	40,550.00	
2-11-10-20-19-90-06	- เงินปันผลค่าจ้างของเบ็ดเตล็ด	2A2000	10504006	90-06-000	99	64-3-1-3	99	99		1,200.00
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าจ้างการศึกษาแบบเจาะ เงินได้ตั้งผลการศึกษาปีที่ 1/57	2A2000	10504002	99	99	65-3-1-1	99	99	19,450.00	
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าจ้างการศึกษาแบบเจาะ เงินได้ตั้งผลการศึกษาปีที่ 1/57	2A2000	10504003	99	99	65-3-1-1	99	99	10,800.00	
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าจ้างการศึกษาแบบเจาะ เงินได้ตั้งผลการศึกษาปีที่ 1/57	2A2000	10504002	99	99	64-3-1-2	99	99	5,400.00	
4-30-10-20-10-70-29	- ค่าจ้างการศึกษาแบบเจาะ เงินได้ตั้งผลการศึกษาปีที่ 1/57	2A2000	10504001	99	99	65-3-1-1	99	99	3,600.00	
4-30-10-20-10-70-31	- ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกค่า)	2A2000	10504006	99	99	64-3-1-3	99	99	100.00	
Total :									40,550.00	40,550.00

เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ลงรายการบัญชี	ผู้ตรวจสอบการรับจ่าย
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /

รูปภาพที่ 44 การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการสรุปยอด รายรับ- รายจ่าย ของคณะฯ ในวันทำการของหน่วยงาน ประกอบด้วย การรับ- จ่าย ยอดเคลื่อนไหวของบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันทำการนั้น ๆ และมียอดคงเหลือยกมาและยอดคงเหลือยกไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีรายการดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานการจัดทำ ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี
2. วัน เดือน ปี ที่ทำการ
3. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีธนาคาร การรับ-จ่ายเงินในวันการ
4. ยอดยกมา ยอดรับ - จ่าย
5. มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจภายใน หัวหน้าหน่วยงาน

สมุดคู่ฝาก

(หน่วยงานย่อย)

ชื่อหน่วยงานย่อย คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

บัญชี คณะบริหารธุรกิจ (เงินรายได้)

ธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) กระแสรายวันเลขที่บัญชี 880-3-.....
คู่ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 880-7-.....

1.

สมุดคู่ฝาก หน่วยงานย่อย คณะบริหารธุรกิจ

เงินบรชยได้ บัญชีธนาคารกระแสรายวันเลขที่บัญชี 880-3-..... คู่ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 880-7-.....

วคป	เลขที่ช้ก	จำนวนรับ	จำนวนจ่าย	ยอดคงเหลือ	รายการ
1 ค.ค. 64	ยอดยกมา			500,000.00	
14 ค.ค. 64	รับเงินจากกองคลัง	31,800.00		531,800.00	คำตอบแทนค่าสอนอาจารย์ สาขาวิชา..... 64, 1/2564 14471/64
22 ค.ค. 64	32648889		6,000.00	525,800.00	จ่ายเช็คอาจารย์พิเศษ ศศ. คนสวน งาน..... 3 กฏาคม 25.... 1/25.... บ...../64
2.	โอนเงินผ่านระบบ		494,000.00	494,000.00	คำตอบแทนค่าสอนอาจารย์ สาขาวิชา..... 1/25.... บ...../64
	ยอดยกไป			494,000.00	

5 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

5 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำตรวจสอบ

5 ลงนาม.....คณบดี

รูปภาพที่ 45 รายละเอียดเงินฝากธนาคาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการสรุปยอดคงเหลือของหน่วยงาน ประกอบด้วย มีรายการดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานการจัดทำ ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี
2. รายละเอียดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ที่ต้องรายงานต่อตรวจสอบใน
3. วัน เดือน ปี ณ วันสรุปรายงานต่อผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงาน
4. มียอดคงเหลือแต่ละบัญชี เป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ยอดรวมทั้งสิ้น
5. มีการลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจภายใน หัวหน้าหน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 1.

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร 3.

ณ วันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร(ศูนย์.....)	XXXXXX
2	โครงการวิจัยเงินรายได้ คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร.....	XXXXXX
3	โครงการวิจัยเงินงบประมาณ คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร.....	XXXXXX
4	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
5	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
6	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
7	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
8	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
9	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
10	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
11	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
12	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
13	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์.....)	XXXXXX
ยอดรวมทั้งสิ้น		4.
ศูนย์บาทถ้วน		4.

5 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำผู้จัดทำ

5 ลงชื่อ.....ผู้จัดทำตรวจสอบผู้ตรวจสอบบัญชี

5 ลงนาม.....คณบดีหัวหน้าหน่วยงาน

งานบัญชี

รูปภาพที่ 46 การจัดทำทะเบียนคุมภาพรวมเงินอุดหนุนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการสรุปยอด รายรับ- รายจ่าย ของคณะฯ ในวันทำการของหน่วยงาน ประกอบด้วย การรับ- จ่าย ยอดเคลื่อนไหวของบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันทำการนั้น ๆ และมียอดคงเหลือยกมาและยอดคงเหลือยกไปในการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมียอดอุดหนุนราชการ จำนวน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) มีรายการดังนี้

1. สัญญาอัยม เลขที่/ปีงบประมาณนั้น ๆ
2. วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
3. ใบเสร็จรับคืน ใบรับใบสำคัญ
4. ยอดลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินฝากธนาคาร ต้องครบ 3,000,000 บาท
5. ชื่อลูกหนี้สัญญาอัยมต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงาน

บัญชีภาพรวมของหน่วยงาน											
วัน เดือน ปี	เลขที่สัญญาอัยม	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญ	ลูกหนี้/ใบเบิก	เงินฝากธนาคาร			รวม	
							880-716814-4	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		เงินสด
1 พ.ย. 64							2,666,277.50	98,900.00	234,822.50	3,000,000 บาท	
2.	005/65	นางสาว 5	จ้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3			325/07		18,800.00	18,800.00		
	009/65	นางสาว	จ้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 4			3	54,750.00	54,750.00			
	1.						4				
							2,611,527.50	134,850.00	233,622.50	3,000,000.00	
สรุปรายการคงเหลือ ณ 1 พฤศจิกายน 2564											
รายละเอียด	เลขที่สัญญาอัยม	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญ	ลูกหนี้/ใบเบิก	เงินฝากธนาคาร			รวม	
1 พ.ย. 64			ยอดโอนมา				880-716814-4	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	3,000,000 บาท
	1						2,611,527.50				
	057/64	นางสาว	การดำเนินงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย			324/17			19,540.00		
	060/64	นางสาว	โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย			324/19			75,602.50		
	060/64	นางสาว	1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรม 2 ระยะ 2			325/01			26,400.00		
	001/65	นางสาว	โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรม 2			325/03			47,920.00		
	002/65	ศษ. ศษ.	ค่าจ้างเป็นชิ้นร่วมกับประมงมหาวิทยาลัย					2,000.00			
	003/65	นางสาว	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับ			325/05			16,770.00		
	004/65	นาย	ค่าจ้างเป็นชิ้นครั้งที่ 64			325/04			4,290.00		
	005/65	นางสาว	1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3			325/07			18,800.00		
	006/65	นางสาว	จ้างลูกหนี้ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3			325/06			44,300.00		
	007/65	นางสาว	จ้างลูกหนี้ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 3					49,000.00			
	008/65	นาง	ประชุมกรรมการคณะฯ					29,100.00			
	009/65	นางสาว	จ้างลูกหนี้ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ 4					54,750.00			
ยอดคงเหลือ							2,611,527.50	134,850.00	233,622.50	3,000,000.00	
							3	4			

รูปภาพที่ 47 การจัดทำทะเบียนคุมภาพรวมเงินทรองจ่าย MBA. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการสรุปยอด รายรับ- รายจ่าย ของคณะฯ ในวันทำการของหน่วยงาน ประกอบด้วย การรับ- จ่าย ยอดเคลื่อนไหวของบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างวันทำการนั้น ๆ และมียอดคงเหลือยกมาและยอดคงเหลือยกไปในการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมียอดทรองจ่าย MBA จำนวน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มีรายการดังนี้

1. สัญญาเืม เลขที่/ปีงบประมาณนั้น ๆ
2. วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
3. ใบเสร็จรับคืน ใบรับใบสำคัญ
4. ยอดลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินฝากธนาคาร ต้องครบ 500,000 บาท
5. ชื่อลูกหนี้สัญญาเืมต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงาน

ภาพรวมเงินทรองจ่าย MBA.											
วัน เดือน ปี	เลขที่ สัญญาเืม	ชื่อ - นามสกุล	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญ	ลูกา /ใบบิถ	เงินฝากธนาคาร 880-716815-1	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	รวม 500,000 บาท
28 มี.ค 65	03/65	นางอชฎา	ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคณบดีพิเศษฯ				482,000.00		18,000.00		
							-36,000.00	36,000.00			
							446,000.00	36,000.00	18,000.00		500,000.00
											4
สรุปรายการคงเหลือ ณ 28 มีนาคม 2565											
รายละเอียด	เลขที่ สัญญาเืม	ชื่อ - นามสกุล	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบสำคัญ	ลูกา /ใบบิถ	เงินฝากธนาคาร 880-716815-1	ลูกหนี้	ใบสำคัญ	เงินสด	รวม 500,000 บาท
28 มี.ค 65	02/65	นางอชฎา	ยอดยกมา				446,000.00				
	03/65	นางอชฎา	ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคณบดีพิเศษฯ						18,000.00		
								36,000.00			
							446,000.00	36,000.00	18,000.00		500,000.00
ยอดยกไป											4


รูปภาพที่ 48 ใบเสร็จรับคืนเงินทดรองราชการเป็นเงินสด

ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงินคืนจากสัญญาออมเงินทดรองราชการ)

เล่มที่ B 854	เลขที่ 247 642RC105007
 ใบเสร็จรับเงิน ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
ที่ทำการ คณะบริหารธุรกิจ	วันที่ 15 มีน
ได้รับเงินจาก 1..	2.
นักศึกษาคณะ	รหัส
ตามรายการดังต่อไปนี้	
รับเงินคืนจากเงิน	จำนวนเงิน 180.00
ค่าใช้จ่ายในการ 3	XXXXXXX
ท.ศ.2565)	4.
XXXXXXX	รวมเงิน XXXXXXXX
4.	5.
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(ตำแหน่ง).....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

รูปภาพที่ 49 ใบรับใบสำคัญต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับใบสำคัญระบุเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ยืมมีเลขที่ของสัญญา ยืม
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เอกสารตัวอย่าง ใบรับใบสำคัญ (ใบรับใบสำคัญการส่งใช้สัญญา ยืมเงินทรวงราช)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เล่มที่ 323 **ใบรับใบสำคัญ** เลขที่ 23

1.

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ

วันที่ 15 เดือน 2. พ.ศ. 2564

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง อาจารย์.....สังกัด คณะบริหารธุรกิจ

จังหวัด อยุธยา.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่ 3.

ลงวันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 รวม 6 ฉบับ

เป็นเงิน 4. บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... 5.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปภาพที่ 50 การลงบัญชีลูกหนี้เงินตราของระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

ขั้นตอนการบันทึกระบบการยืมเงินตราของระบบการเงินยืมตราจ่าย Company 2105 โดยคณะบริหารธุรกิจจะมีวงเงินที่ขออนุมัติไว้ดังนี้ (อาจมียอดเงินเปลี่ยนแปลงขึ้น – ลงตามความเหมาะสม)

เงินตราของระบบ วงเงินที่ขออนุมัติไว้ที่คณะบริหารธุรกิจ จำนวนเงิน 3,000,000.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

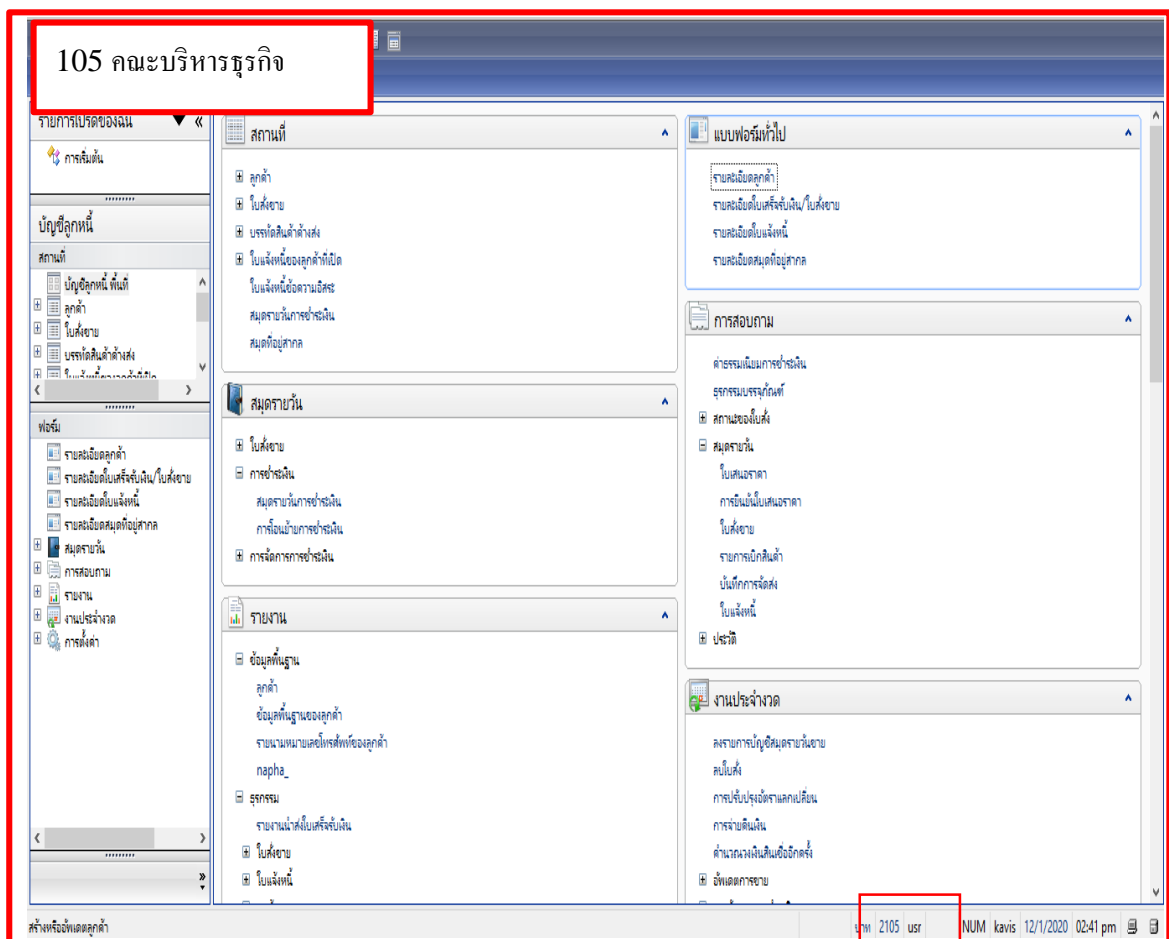
เงินตราจ่าย MBA. วงเงินที่ขออนุมัติไว้ที่คณะบริหารธุรกิจ จำนวนเงิน 500,000.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างรหัสลูกหนี้เงินยืม

การสร้างรหัสลูกหนี้ การบันทึกลูกหนี้เงินยืมคณะบริหารธุรกิจ โดยขึ้นต้นด้วย 2 ตามด้วยรหัสหน่วยงาน (105 = รหัสคณะบริหารธุรกิจ คือ 2105) โดยเลือกปุ่มด้านบนขวา เป็น รหัสหน่วยงาน แล้วเลือกระบบลูกหนี้ เพื่อสร้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินตราของระบบ ไปที่เมนูบัญชีลูกหนี้ >> รายละเอียดลูกค้า



เอกสารประกอบ ตัวอย่างตารางการสร้างลูกหนี้ (ลูกค้า)



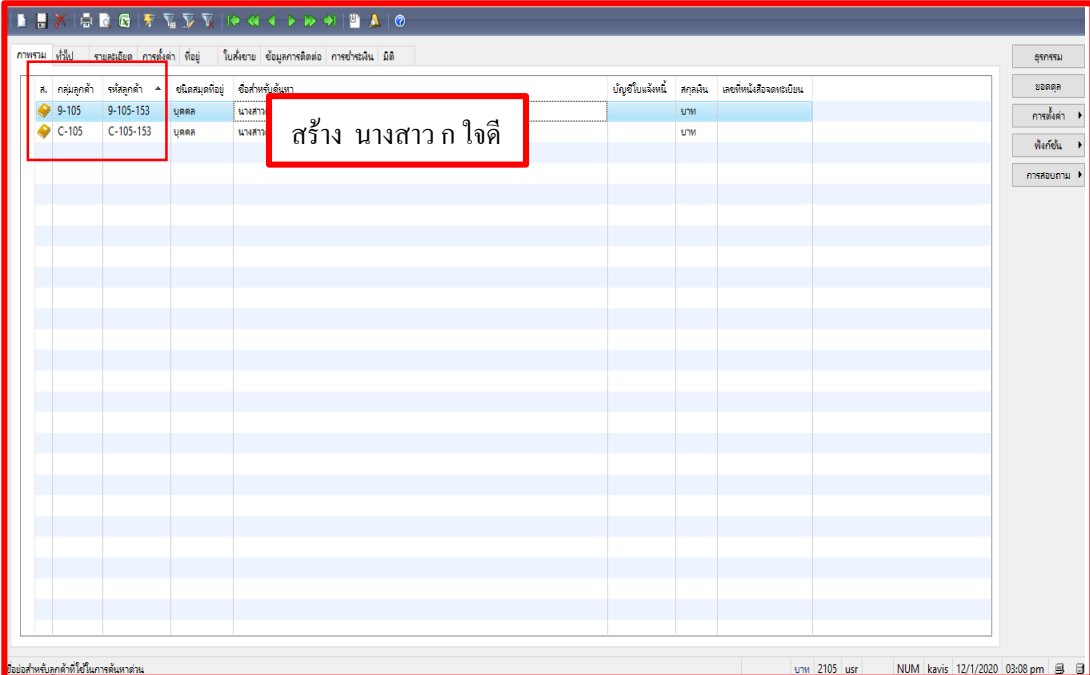
รูปภาพที่ 51 การสร้างรหัสลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญ ต้องใช้รหัสหน่วยงานเริ่มและตามด้วยการสร้างรหัสลูกหนี้(ลูกค้า) เลือกที่  หรือ กด Ctrl+N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ ระบุรหัส **กลุ่มลูกค้า** กด * หรือ  แล้วเลือก **กลุ่มลูกค้า** ที่จะบันทึก กลุ่มลูกค้าแบ่งเป็น 2 กลุ่มได้แก่
 9 - 105 กลุ่มที่เป็นลูกหนี้เงินยืม
 C -105 กลุ่มที่นำใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม
 หมายเหตุ : 105 คือ รหัสคณะบริหารธุรกิจ

การสร้างรหัสลูกหนี้ถ้าเป็น กลุ่ม 9-105 ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ แต่ถ้าเป็นกลุ่ม C-105 ให้ สร้างรหัสเองโดยอิงจากรหัสกลุ่ม 9-105 เป็นหลัก ส่วนชื่อของกลุ่ม C-105 จะตามด้วย - ใบสำคัญ เช่น 9-101-153 นางสาว ใจดี - ลูกหนี้ (สำหรับบันทึกทะเบียนลูกหนี้) C-101-153 นางสาว ใจดี - ใบสำคัญ (สำหรับบันทึกทะเบียนใบสำคัญ)

การบันทึกการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืม

การบันทึกลูกหนี้เงินยืมจะแบ่งข้อมูลตามคณะบริหารธุรกิจ มีขั้นตอนการจ่ายเช็ค ดังนี้
 เลือกระบบบัญชีลูกหนี้ >> สมุดรายวัน >> สมุดรายวันการชำระเงิน เลือกที่  หรือ กด Ctrl+N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ที่ฟิวด์ “ชื่อ” เลือก  เลือก 1 (สมุดจ่ายเงินยืม) แล้วคลิกต่อที่ฟิวด์ เอกสาร เพื่อระบุเลขที่ใบยืม ที่ฟิวด์ คำอธิบาย เพื่อพิมพ์คำอธิบายรายการ

เอกสารประกอบ ตัวอย่างตารางการสร้างรหัสลูกหนี้เงินยืมและใบสำคัญ





ส. กลุ่มลูกค้า	รหัสลูกค้า	ชนิดสมุดบัญชี	ชื่อสำหรับขึ้นวาง	บัญชีใบแจ้งหนี้	ศก.เงิน	เลขที่หนังสือขอรับเงิน
9-105	9-105-153	บุคคล	นางสาว		บาท	
C-105	C-105-153	บุคคล	นางสาว		บาท	

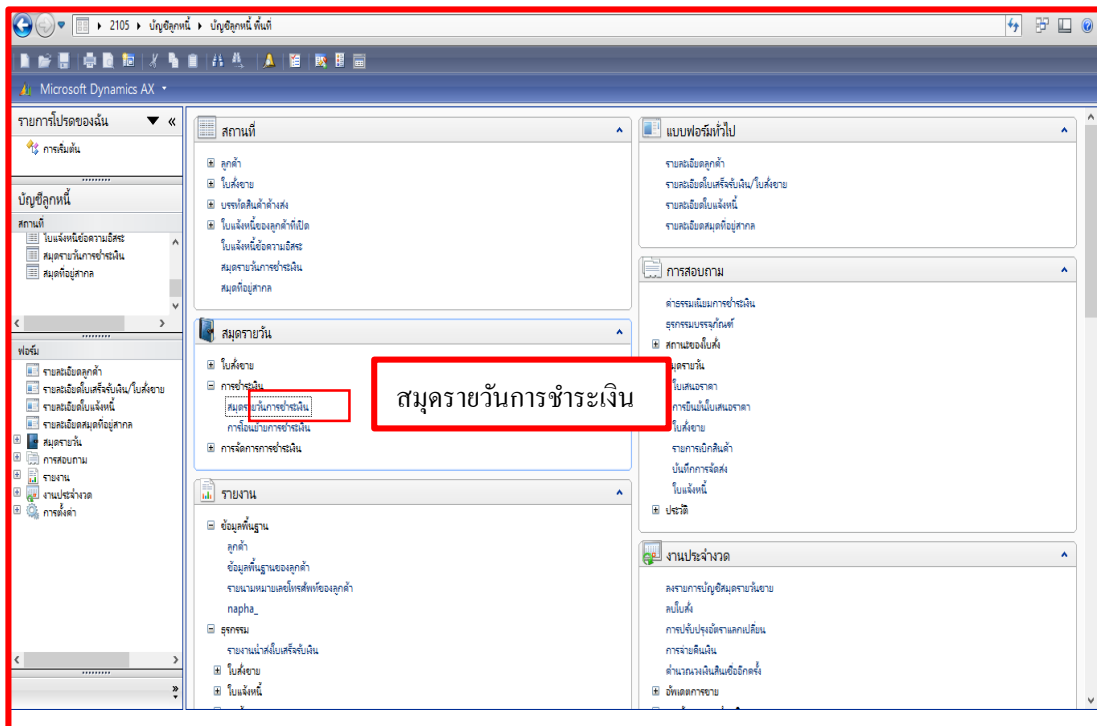
สร้าง นางสาว ใจดี

รูปภาพที่ 52 การบันทึกรายการขั้นตอน เมื่อรับสัญญาการยืมเงิน ระบุชื่อบุคคล จำนวนเงิน วัตถุประสงค์คณบดีลงนามอนุมัติ นำสัญญายืมเงินมาจัดทำรายการในระบบ ERP การออกเช็คเงินยืม ลูกหนี้เงินยืม

การบันทึกการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืม

การบันทึกลูกหนี้สัญญาเงินยืม โดยเริ่มต้นด้วย 2105 (105 = รหัสคณะ) โดยเลือกปุ่มด้านบนขวา เป็น รหัสบริษัท แล้วเลือกระบบลูกหนี้ มีขั้นตอนการจ่ายเช็ค เลือกระบบบัญชีลูกหนี้ >> สมุดรายวัน >> สมุดรายวันการชำระเงิน เลือกที่  หรือ กด Ctrl + N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ ที่ฟิลด์ “ชื่อ” เลือก  เลือก 1 (สมุดจ่ายเงินยืม) แล้วคลิก ต่อ ที่ฟิลด์ เอกสาร เพื่อระบุเลขที่ใบยืมที่ฟิลด์ คำอธิบาย เพื่อพิมพ์คำอธิบายรายการ

เอกสารประกอบ ตัวอย่างตารางการบันทึกการจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืม



รูปภาพที่ 53 เลือกรายการลูกหนี้ (1)/ใบสำคัญ(2) เลือก 1 เพื่อทำรายการ
เอกสารประกอบ ตัวอย่าง

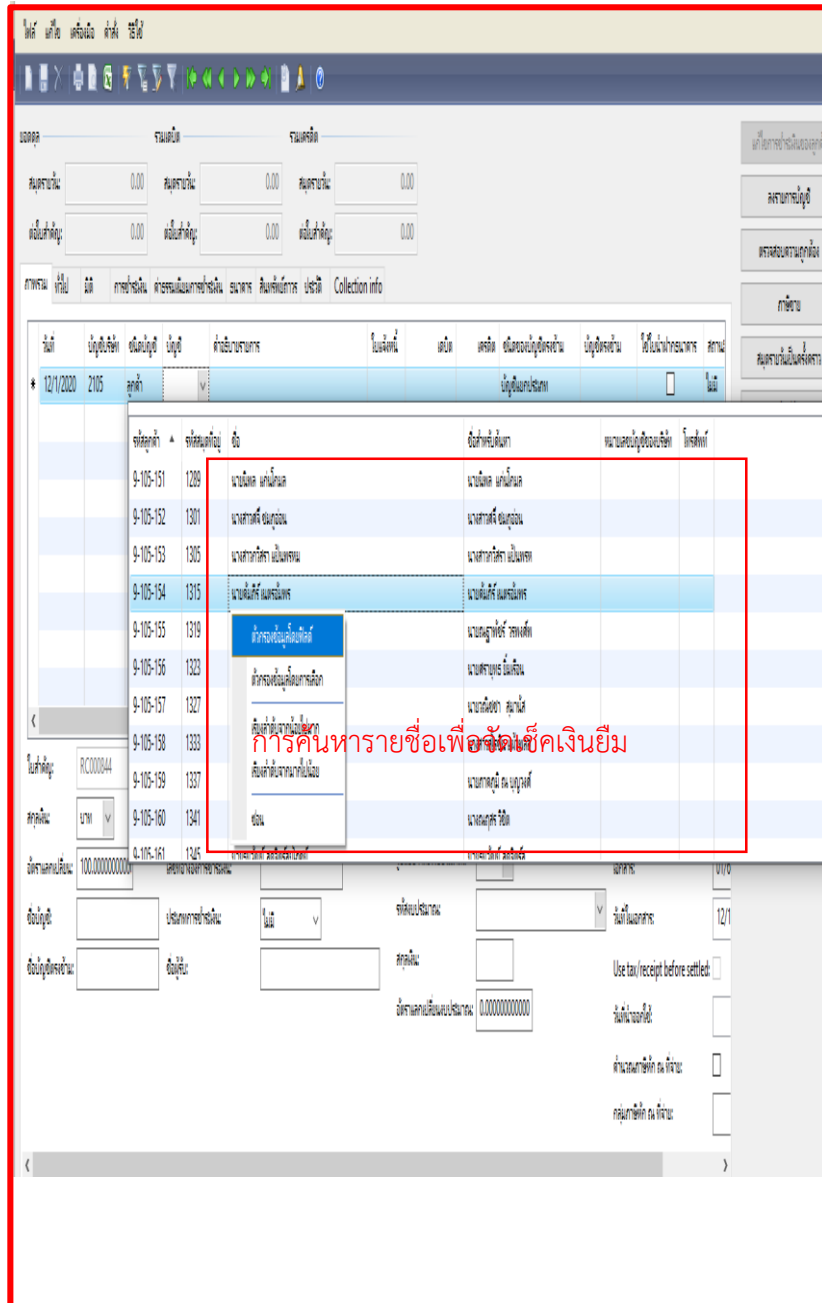
The screenshot shows a software window titled "สมุดรายวัน (1 - 2105)". The interface includes a menu bar with "ไฟล์", "แก้ไข", "แสดงเมื่อ", "คำสั่ง", and "วิธีใช้". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a ledger with columns for "ชื่อ", "หมวดสมุดร...", "เอกสาร", "คำอธิบาย", "ลงรายการบัญชีแล้ว", "ลิงก์", and "ใช้บัญชี". The selected account is "B002779". A dropdown menu is open over the "คำอธิบาย" column, showing two items:

ชื่อ	คำอธิบาย
1	จ้างเหม็น บริษัทธุรกิจ
2	ใบรับใบสำคัญ บริษัทธุรกิจ

The first item, "1 จ้างเหม็น บริษัทธุรกิจ", is highlighted. The status bar at the bottom shows "การลงของสมุดรายวัน", "บท 2105 usr", "NUM kavis", and "12/1/2020 03:46 pm".

รูปภาพที่ 55 ระบุรายละเอียดเพื่อเลือกรายการจ่ายชำระ
วันที่ ระบุวันที่ที่ทำรายการ บัญชี ระบุรหัสลูกหนี้เงินยืม9-105-XXX
คำอธิบายรายการระบุคำอธิบายเพื่อส่งไปบัญชีแยกประเภท

เอกสารประกอบ ตัวอย่างตารางการเลือกบัญชีลูกหนี้(ลูกค้า) เพื่อสู่ขั้นตอน
การทำรายไปในการทำเช็คเงินยืม



รูปภาพที่ 56 บันทึกบัญชีลูกหนี้เอกสารประกอบ ตัวอย่าง เดบิตลูกหนี้ยืมเงินระบุจำนวนเงินที่ยืม

ใบสำคัญสุุดรายวัน (1 - 2105) - สมุดรายวัน: 1, หมายเลขสมุดรายวัน: B002779, ลจรายการบัญชีเดิม: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: การชำระเงินของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: สมุดรายวัน: 1,500.00 สมุดรายวัน: 1,500.00 สมุดรายวัน: 0.00
 ด้อยใบสำคัญ: 1,500.00 ด้อยใบสำคัญ: 1,500.00 ด้อยใบสำคัญ: 0.00

ภาพรวม: ทั่วไป มิติ การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ธนาคาร สิ้นหน้การ การประวัติ Collection info

บัญชีเจ้าหนี้	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชีตรงข้าม	บัญชีตรงข้าม	ใช้ในวันพักธนาคาร	สถานะ
2105	ลูกค้า	9-105-153	01/64 โครงการจนเจียรณ		1,500.00		บัญชีแยกประเภท		<input type="checkbox"/>	ไม่มี

0000844 วิธีการชำระเงิน: [v] การควบคุม: [v] Level of details: Summary [v]
 0.000000000000 ข้อมูลจำเพาะเกี่ยวกับชำระเงิน: [v] ไม่ใช่งาน: วัตถุประสงค์เอกสาร: [v]
 0.000000000000 เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน: [v] รูปแบบจำลองประมาณ: [v] เอกสาร: 01/64
 สถานะการชำระเงิน: [v] จดงบประมาณ: [v] วันที่ในเอกสาร: 12/1/2020 [v]
 สถานะการชำระเงิน: ไม่มี [v] สกุลเงิน: [v] Use tax/receipt before settled:
 0.000000000000 อัตรแลกเปลี่ยนงบประมาณ: 0.000000000000 วันที่ไม่ลงบัญชี: [v]
 ค่ารวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย:
 กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย: [v]

ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 Receipt history (a)

รูปภาพที่ 58 สร้างการชำระเงิน เอกสารประกอบ ตัวอย่าง เลือกฟังก์ชัน สร้างการชำระเงิน

ใบสำคัญสุุดรายวัน (1 - 2105) - สมุดรายวัน: 1, หมายเลขสมุดรายวัน: 8002779, ลงรายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: การชำระหนี้ของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง ซึ่ไม่ใช่

ยอดคง: สมุดรายวัน: 0.00 รานเดบิต: สมุดรายวัน: 1,500.00 รานเครดิต: สมุดรายวัน: 1,500.00

ต้องใส่ค่าตั้ง: สมุดรายวัน: 0.00 ต้องใส่ค่าตั้ง: สมุดรายวัน: 1,500.00 ต้องใส่ค่าตั้ง: สมุดรายวัน: 1,500.00

ภาพรวม: ทั่วไป มีดี การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ ธนาคาร สิ่งพิมพ์การ ประวัติ Collection info

บัญชีบริษัท	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชีตั้งขึ้น	บัญชีตรงข้าม	ใช้ในใบนำฝากธนาคาร	สถานะ
2105	ลูกค้า	9-105-153	01/64 โฉงการเบงเงินจันเบรณ		1,500.00		ธนาคาร	BBL-00662	<input type="checkbox"/>	ไม่ใช่

การชำระหนี้

สร้างการชำระหนี้

ใบนำฝากธนาคาร

ข้อความในสมุดรายวัน

Vouchertext

ลบขงสมุดรายวัน

นำขงการชำระหนี้

ฟังก์ชัน

สถานะการชำระหนี้

ข้อความการชำระหนี้

พิมพ์ (a)

ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Receipt history (a)

1000844 บริการชำระหนี้: BBL-00662 การควบคุม: Level of details: Summary

ไม่ใช้งาน: ยอดคงที่เอกสาร:

รูปแบบจำลองงบประมาณ: เลขสาร: 01/64

รหัสงบประมาณ: วันที่ในเอกสาร: 12/1/2020

สกุลเงิน: Use tax/receipt before settled:

จำนวนคานเงินงบประมาณ: 0.000000000000 วันที่จบภาษี:

จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย:

รูปภาพที่ 59 เอกสารประกอบ ตัวอย่าง ทำการสร้างเช็คเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ

ใบสำคัญสุุดรายวัน (1 - 2105) - สุดรายวัน: 1, หมายเลขสุุดรายวัน: 8002779, ลายการบัญชีเงิน: ไม่ใช่, ชนิดสุุดรายวัน: การชำระเงินของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: รามเดบิต: รามเครดิต:

สุุดรายวัน: 0.00 สุดรายวัน: 1,500.00 สุดรายวัน: 1,500.00

ด้อยใบสำคัญ: 0.00 ด้อยใบสำคัญ: 1,500.00 ด้อยใบสำคัญ: 1,500.00

การพิมพ์: พิมพ์: กายชำระเงิน: ดำเนินการ: ...

วันที่	บัญชีรับ	ชนิดบัญชี	บัญชี
12/1/2020	2105	ลูกค้า	9-105-15

ตรวจสอบ - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

วันที่: 01/12/2020

หมายเลขเอกสาร: ***1,500.00***

****นางสาวกวีรา เป็นพรหม****

(พนักงานที่ร้อยบาทถ้วน) ///

1,500.00

ใบสำคัญ: RC000844 วิธีการชำระเงิน: ...

สกุลเงิน: บาท ข้อมูลจำเพาะ: ...

จำนวนเงิน: 100.0000000000 เลขที่อ้างอิง: ...

ชื่อบัญชี: นางสาวกวีรา เป็นพรหม ประเภทการพิมพ์: 1/1

บาท 2105 usr NUM kavis 12/1/2020 04:31 pm

รูปภาพที่ 60 รับใบสำคัญก่อนการลงบัญชี เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การตรวจสอบใบสำคัญก่อนการลงบัญชีล้างลูกหนี้

The screenshot displays a software interface for recording transactions. At the top, there are input fields for 'ยอดคิด' (Debit), 'รวมเดบิต' (Total Debit), and 'รวมเครดิต' (Total Credit), each with a value of 1,500.00. Below these are fields for 'ใบสำคัญ' (Receipt) and 'ใบสำคัญ' (Receipt) with values of 0.00 and 1,500.00 respectively.

The main part of the interface is a table with columns: วันที่ (Date), บัญชีเจ้าหนี้ (Debtor Account), ชนิดบัญชี (Account Type), บัญชีลูกหนี้ (Creditor Account), คำอธิบายรายการ (Description), ใบแจ้งหนี้ (Invoice No.), เดบิต (Debit), เครดิต (Credit), ชนิดของบัญชีเจ้าหนี้ (Debtor Account Type), บัญชีเจ้าหนี้ (Creditor Account), ใช้ใบแจ้งหนี้ (Use Invoice), and สถานะ (Status). A red box highlights the first row of data:

วันที่	บัญชีเจ้าหนี้	ชนิดบัญชี	บัญชีลูกหนี้	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชีเจ้าหนี้	บัญชีเจ้าหนี้	ใช้ใบแจ้งหนี้	สถานะ
12/1/2020	2105	ลูกค้า	9-105-153	จ่ายเงิน 01/64 ออมทรัพย์ธรรม		1,500.00		ธนาคาร	BBL-0066	<input type="checkbox"/>	สำเร็จ

Below the table is a form for entering transaction details. It includes fields for 'ใบสำคัญ' (RC00844), 'วิธีการชำระเงิน' (BBL-00662), 'สกุลเงิน' (บาท), 'ข้อมูลจำนวนที่เกี่ยวกับภาษีอากร' (00000200), 'จำนวนเงิน' (100,000,000,000), 'ประเภทภาษีอากร' (ไม่มี), 'ชื่อบัญชี' (นางสาวกิติรา มโนพรหม), 'ประเภทบัญชี' (นางสาวกิติรา มโนพรหม), 'ชื่อบัญชีเจ้าหนี้' (ส.กรุงเทพธน 0066-2 ผ), 'ชื่อผู้รับ' (นางสาวกิติรา มโนพรหม), 'จำนวน' (0.000000000000), and 'อัตราแลกเปลี่ยน' (0.000000000000). A dropdown menu is open, showing options like 'ใบสำคัญ', 'สมุดรายวัน', 'ยอดคิด', 'รายงานเงินสด', 'รายการที่ธนาคารบัญชีคือบัญชีตามสมุดรายวัน', 'ใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้', 'ภาษีอากร', and 'ใบกำกับภาษีที่ ณ ที่จ่าย'.

รูปภาพที่ 61 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงบัญชีเอกสารประกอบ ตัวอย่าง ก่อนการลงบัญชีเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เสร็จแล้วจึงทำการยืนยันการลงบัญชี เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วทำการลงบัญชี

จ่ายเงินขึ้น บริหารธุรกิจ (NON-POSTED)

หน้า 1
12/1/2020
04:22:21 am

หมายเลขคู่มือรับเงิน B002779
หมายเลขใบสำคัญ RC000844
วันที่รับส่ง 12/1/2020
หมายเลขบัญชีเงิน

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	ยอดต้นงวด	หักกรม	หักลด	รายได้บริการคืนมา	แผนงาน/ผลผลิต	คงทน	เงินได้	เครดิต
1-10-60-10-19-92-94	ลูกหนี้ที่ขึ้นงวด	2000	1050000	99	99	99	99	99	1,500.00	
คำอธิบายรายการ : จ่ายเงินขึ้น 01,64 ฉบับเจริญธรรม										
1-10-10-30-10-12-91	ธนาคารกรุงเทพ กรมสามัญ	2000	1050000	99	99	99	99	99	1,500.00	
เงินทดรองรายการ 0066-2 คำอธิบายรายการ : จ่ายเงินขึ้น 01,64 ฉบับเจริญธรรม										
									1,500.00	1,500.00

วันที่ออกเช็ค	หมายเลขเช็ค	บัญชีธนาคาร	ชื่อรับ	จำนวนเงิน
12/1/2020	00000200	BB-10662	นางสาวกัญญา นนิตพรณ	1,500.00

รูปภาพที่ 62 การลงบัญชีล้างลูกหนี้ เมื่อนำใบสำคัญมาล้างลูกหนี้ ทำการล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ เลือกฟังก์ชัน การชำระเงิน เพื่อล้างลูกหนี้ในระบบ

เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การเลือกบัญชีลูกค้าเพื่อล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ใบสำคัญสุ่มตรวจวัน (1 - 2105) - สุ่มตรวจวัน: 2, หมายเลขสุ่มตรวจวัน: 8002790, ลงรายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, ชนิดสุ่มตรวจวัน: การชำระเงินของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เสร็จเมื่อ คำสั่ง วิธีใช้

ยอดคงค้าง รานเดบิต รานเครดิต

สุ่มตรวจวัน: 0.00 สุ่มตรวจวัน: 0.00 สุ่มตรวจวัน: 0.00

ดอกเบี้ยสำคัญ: 0.00 ดอกเบี้ยสำคัญ: 0.00 ดอกเบี้ยสำคัญ: 0.00

ภาพรวม ทั่วไป มิติ การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ธนาคาร สิ้นเงินชำระ การปฏิ Collection info

วันที่	บัญชีบริษัท	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	เดบิต	เครดิต	ชนิดของบัญชีตรงข้าม	บัญชีตรงข้าม	ใช้ใบนำฝากธนาคาร	สถานะ
12/14/2020	2105	ลูกค้า	9-105-142	015/64 ล้างลูกหนี้เงินยืมใบสำคัญ				บัญชีแยกประเภท			ใช้

การชำระเงิน

สร้างการชำระเงิน

ใบนำฝากธนาคาร

ข้อความในสุ่มตรวจวัน

Voucher text

ลบรายการสุ่มตรวจวัน

นำเข้าการชำระเงิน

แก้ไขการชำระเงินของลูกค้า

ลงรายการบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้อง

แก้ไข

สุ่มตรวจวันเป็นเงินสด

ฟังก์ชัน

สถานะการชำระเงิน

ข้อมูลเอกสารชำระเงิน

การสอบถาม

พิมพ์ (a)

ใบกำกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

Receipt history (a)

ใบสำคัญ: 2001809 วิธีการชำระเงิน: Level of details: Sum

สกุลเงิน: บาท ข้อมูลคำทวงหนี้กับการชำระเงิน: ไม่ใช้งาน ยอดคงค้างเอกสาร:

รูปภาพที่ 63 ล้างบัญชีลูกหนี้ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง เมื่อเลือกบัญชีลูกค้า (ลูกหนี้) ยอดตรงกับ สัญญาอิมที่ยืมเงินตรงไป ทำการลงรายการเพื่อล้างบัญชีลูกหนี้

ไฟล์ แก้ไข ตั้งเมื่อ คำสั่ง วิธีใช้

การแก้ไขธุรกรรมที่ปิด (1 - 2105) - ใบสำคัญ: RCO00846, 12/14/2020, สถานะ: ไม่มี, รหัสลูกค้า: 9-105-142

ไฟล์ แก้ไข ตั้งเมื่อ คำสั่ง วิธีใช้

ผลรวมที่ชำระทั้งหมด: 4,900.00 ผลรวมที่ชำระทั้งหมดใน บาท: 4,900.00 ลูกหนี้คงค้าง: 4,900.00

ส่วนลดเงินสดที่ประเมิน: 0.00 ส่วนลดเงินสดที่ประเมินใน บาท: 0.00 ข้อเสนอชำระหนี้:

ดอกเบี้ยชำระ: 0.00 ดอกเบี้ยชำระใน บาท: 0.00

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: Select all:

ภาพรวม ทั่วไป การชำระเงิน การชำระเงิน ส่วนลดเงินสด มีมติ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลูกค้า	ชำระหนี้	ชำระหนี้	ใช้ส่วนลดเงินสด	ใบสำคัญ	บัญชี	ชนิดธุรกรรม	การแก้ไข	โรงรับฝากธนบัตร	บัญชีบริษัท	วันที่	วันที่ครบกำหนด	ใบแจ้งหนี้	เลขที่อ้างอิงภายใน
	<input checked="" type="checkbox"/>		ปกติ	RCO00846	9-105-142	การชำระเงิน	<input type="checkbox"/>	GEN	2105	12/14/2020	12/14/2020		01474239

วันที่ได้รับส่วนลด: ยอดส่วนลดใน บาท: 0.00

ยอดส่วนลด: 0.00 ใช้ส่วนลดเงินสด: ปกติ คำอธิบายรายการ: 015/64 คำมั่นในข้อเท็จจริง บัญชีส่วนลดเงินสด:

รูปภาพที่ 64 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง เมื่อเลือกบัญชีลูกค้า (ลูกหนี้) เป็นใบสำคัญ เลือกบัญชีตรงกันข้าม ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญ

ใบสำคัญสมุดรายวัน (1 - 2105) - สมุดรายวัน: 2, หมายเลขสมุดรายวัน: B002790, ลงรายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: การชำระเงินของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

ยอดคง: รวมนdebit: รวมนcredit:

สมุดรายวัน: -4,900.00 สมุดรายวัน: 0.00 สมุดรายวัน: 4,900.00

ต่อใบสำคัญ: -4,900.00 ต่อใบสำคัญ: 0.00 ต่อใบสำคัญ: 4,900.00

ภาพรวม: ทั่วไป มิติ การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ธนาคาร สิ่งพิมพ์การ ประวัติ Collection info

วันที่	บัญชีบริษัท	อินเดอบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	debit	credit	อินเดอบัญชีตรงข้าม	บัญชีตรงข้าม	ใช้ใบนำฝากธนาคาร	สถานะ
12/14/2020	2105	ลูกค้า	9-105-1...	015/64 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	*		4,900.00	บัญชีแยกประเภท		<input type="checkbox"/>	ไม่มี
* 12/14/2020	2105	ลูกค้า	C-105-141	015/64 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ				บัญชีแยกประเภท		<input type="checkbox"/>	ไม่มี

ชื่อบัญชี: นางสาวนภชัช ชัยสมิตอยู่

ใบสำคัญ: 2001809

สกุลเงิน: บาท

จำนวนคงเหลือ: 100.000000000

ชื่อบัญชี: นางสาวนภชัช ชัยสมิตอยู่ ประเภทการชำระเงิน: ไม่มี วันที่ออกสาร: 12/1

ชื่อบัญชีตรงข้าม: ชื่อผู้รับ: นางสาวนภชัช ชัยสมิตอยู่ สกุลเงิน: Use tax/receipt before settled:

รูปภาพที่ 65 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง ลงเลขที่ใบสำคัญในการออกให้ลูกหนี้เงินยืม

ใบสำคัญสมุดรายวัน (1 - 2105) - สมุดรายวัน: 2, หมายเลขสมุดรายวัน: B002790, ลงรายการบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, ชนิดสมุดรายวัน: การชำระหนี้ของลูกค้า

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

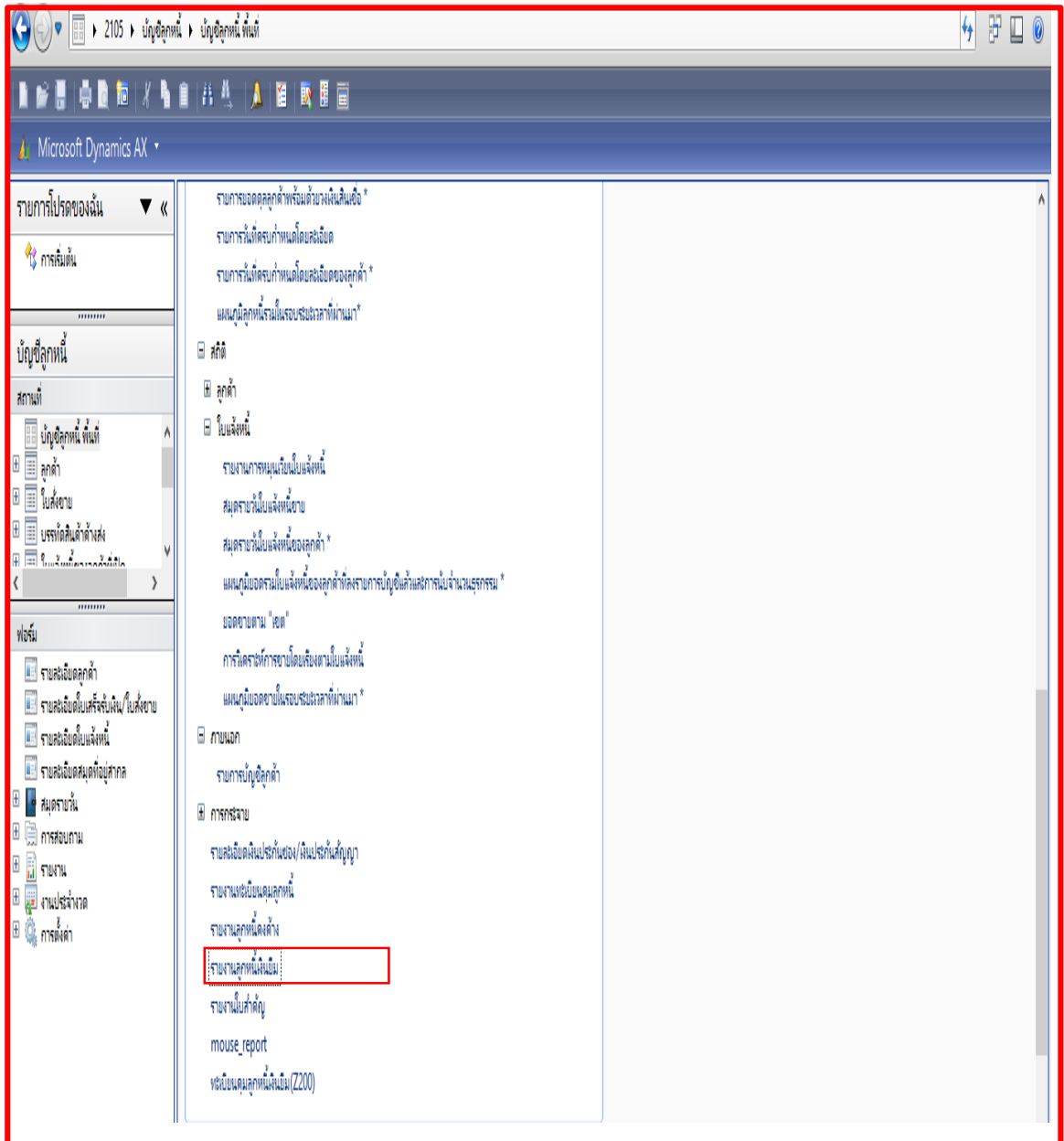
ยอดคง: สมุดรายวัน: 0.00 รวมเดบิต: สมุดรายวัน: 4,900.00 รวมเครดิต: สมุดรายวัน: 4,900.00
 ต่อใบสำคัญ: 0.00 ต่อใบสำคัญ: 4,900.00 ต่อใบสำคัญ: 4,900.00

ภาพรวม: ทั่วไป มิติ การชำระหนี้ ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน ธนาคาร สิ่งพิมพ์การ ประวัติ Collection info

บัญชีประจำ	ชนิดบัญชี	บัญชี	คำอธิบายรายการ	ใบแจ้งหนี้	เดบิต	เครดิต	ยอดของบัญชีเดบิต	บัญชีเดบิต	ใช้ใบนำฝากธนาคาร	สถานะ
2105	ลูกค้า	9-105-142	015/64 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	*		4,900.00	บัญชีแยกประเภท		<input type="checkbox"/>	ไม่มี
2105	ลูกค้า	C-105-142	015/64 ล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ บค.323/19		4,900.00		บัญชีแยกประเภท		<input type="checkbox"/>	ไม่มี

แก้ไขการชำระเงินของลูกค้า
 ลงรายการบัญชี
 ตรวจสอบความถูกต้อง
 ภาษีขา
 สมุดรายวันเป็นเงินตรา
 พิมพ์
 สถานะการชำระเงิน
 ออกรายการชำระเงิน
 การสอบถาม
 พิมพ์ (s)
 ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 Receipt history (s)

รูปภาพที่ 66 พิมพ์ใบรายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การออกใบรายงานลูกหนี้เงินยืมโครงการและเงินยืมโครงการจ่าย MBA ออกจากระบบ ERP เลือกรายงานลูกหนี้



รูปภาพที่ 67 เลือกรหัสเพื่อออกใบรายงานลูกหนี้เงินยืม เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การออกใบรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการและเงินทรองจ่าย MBA ออกจากระบบ ERP เลือกรายงานลูกหนี้ (9) เลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียกรายงานลูกหนี้ที่ต้องการ เลือกเครื่องพิมพ์ใบรายงาน

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Pkr [AX405SRW02: จรตวรรษ - 1] - [1 - 2105]

Microsoft Dynamics AX

รายการโปรดของฉัน << >> การพิมพ์

บัญชีลูกหนี้

สถานะ

- บัญชีลูกหนี้
- ลูกหนี้
- ใบส่งขาย
- บัญชีเดบิตในค้างส่ง
- บัญชีเครดิตในค้างส่ง

พจนานุกรม

- รายละเอียดลูกหนี้
- รายละเอียดใบแจ้งหนี้/ใบส่งขาย
- รายละเอียดใบแจ้งหนี้
- รายละเอียดสมุดที่อยู่ลูกค้า
- สมุดรายวัน
- การชดเชย
- รายงาน
- งานประจำงวด
- การตั้งค่า

รายงานลูกหนี้เงินยืม (1)

ทั่วไป

รหัสลูกหนี้: 9

ชื่อ:

สมุดรายนามลูกหนี้ค้างส่ง

ชื่อ: *10/1/2019*..*12/31/21

สมุดรายนามลูกหนี้:

คำอธิบายรายการ:

เอกสาร:

ตัวพิมพ์ปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: HP Laserjet P1505

พิมพ์หรือกล่าง: รูปภาพ

เลือก (a)

คำคืนเงิน (b)

ห้ามเลือก (c)

สรุป

ยกเลิก

แสดงข้อมูลที่เลือกและสร้างในช่วงนี้

กลุ่มลูกหนี้

กลุ่มการชำระเงินลูกหนี้

รหัสที่คัดกรองบัญชี

การตั้งค่าของใบแจ้งหนี้ตาม

รูปภาพที่ 68 ใบรายงานลูกหนี้ระบบ ERP เอกสารประกอบ (4.2.3) ตัวอย่าง รายงานลูกหนี้

งวด	SubInvoice	Invoice	ปี	รายการ	จำนวน
12/64	11/30/2020	11/30/2020	๒	012.64 โฉนดทรัพย์สินประเภท	127,300.00
19/64	12/19/2020	12/19/2020	๒	019.64 ใบแจ้งหนี้ประเภท	21,290.00
20/64	12/22/2020	12/22/2020	๒	020.64 ใบแจ้งหนี้ประเภท	18,340.00
Super Grand Total					166,930.00

รูปภาพที่ 69 เลือกพิมพ์ใบรายงานใบสำคัญ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การออกใบรายงานใบสำคัญเงิน
 ทดรองราชการและเงินทดรองจ่าย MBA ออกจากระบบ ERP เลือกรายงานใบสำคัญ

Microsoft Dynamics AX - Rajamangala University of Technology Phr [AXAOSSRV02-รหัสระบบเลข - 7] - [1 - 2105]

2105 > บัญชีลูกหนี้ > บัญชีลูกหนี้ พิมพ์

Microsoft Dynamics AX

รายการโปรดของฉัน <<

การพิมพ์

บัญชีลูกหนี้

สถานะ

บัญชีลูกหนี้ พิมพ์

ลูกค้า

ใบสั่งขาย

ใบรับซื้อสินค้าต่างส่ง

การพิมพ์

รายงานใบสำคัญลูกค้า

รายงานใบรับซื้อสินค้า/ใบสั่งขาย

รายงานใบรับแจ้งหนี้

รายงานใบส่งสินค้าออก

สมุดรายวัน

การสอบทาน

รายงาน

งานประจำงวด

การตั้งค่า

การพิมพ์ที่จับกำหนดโดยระบบของลูกค้า*

แผนภูมิลูกหนี้รวมในระยะเวลาที่กำหนด*

สถิติ

ลูกค้า

ใบแจ้งหนี้

รายงานการหมุนเวียนใบแจ้งหนี้

สมุดรายวันใบแจ้งหนี้ขาย

สมุดรายวันใบแจ้งหนี้ของลูกค้า*

แผนภูมิยอดรวมใบแจ้งหนี้ของลูกค้าที่คำนวณการบัญชีแล้วแยกตามจำนวนธุรกรรม*

ยอดขายตาม "เขต"

การวิเคราะห์การขายโดยเรียงตามใบแจ้งหนี้

แผนภูมิยอดขายในระยะเวลาที่กำหนด*

ภาพรวม

รายงานบัญชีลูกค้า

การกระจาย

รายงานเปิดเงินประกันของ/เงินประกันสัญญา

รายงานเขียนยอดลูกค้า

รายงานลูกค้าในคลัง

รายงานลูกค้าที่มีเงิน

รายงานใบสำคัญ

mouse_report

ทะเบียนสมุดลูกหนี้ที่มีเงิน(Z200)

การตั้งค่า

กลุ่มลูกค้า

กลุ่มการจับคู่ใบสำคัญ

ไฟล์ที่ทำการลบบัญชี

การตั้งค่าของวันที่คำนวณ

รูปภาพที่ 70 ใบรายงานใบสำคัญเงินตราของราชการและเงินตราของจ่าย MBA เอกสารประกอบ ตัวอย่างการออกใบรายงานใบสำคัญเงินตราของราชการและเงินตราของจ่าย MBA ออกจากระบบ ERP เลือกรายงานลูกหนี้ (C) เลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการเรียกรายงานใบสำคัญที่ต้องการ

The screenshot displays the Microsoft Dynamics AX interface for configuring a report. The main window is titled 'รายงานลูกหนี้เพิ่ม - รายงาน (1-2105)'. The configuration area includes a 'เลือกการสอบถาม' (Select Query) dropdown set to 'การสอบถามที่ชื่อ' and a 'ปุ่มเปลี่ยน... (e)' button. Below this is a 'โครงสร้าง' (Structure) list containing 'ตาราง' (Table), 'ลูกหนี้' (Debtors), and 'รายการลูกหนี้ที่ค้างชำระ' (Outstanding Debtors Transactions). The 'กำหนดอย่าง' (Specify) section is set to 'การเรียงลำดับ' (Sorting). A table below shows the report structure with columns for 'ตาราง' (Table), 'ฟิลด์' (Field), and 'เงื่อนไข' (Criteria). The 'เงื่อนไข' column contains a date range filter: '"10/1/2019" .. "12/31/2020"'. A red box highlights this date range. The table also includes a 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date) field. At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์' (Print), 'ส่งออก' (Export), 'ชี้ชัด (e)' (Specify), 'ตกลง' (OK), and 'ยกเลิก' (Cancel). A warning message at the bottom states: 'ช่วงของรายการที่สอบถาม สามารถใช้กับชุดบัญชีอื่น ๆ และ ... ได้' (The range of transactions queried can be used with other account sets and ...).

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
ลูกหนี้	รหัสลูกหนี้	C*
ลูกหนี้	ชื่อ	
รายการลูกหนี้ที่ค้างชำระ	วันที่ครบกำหนด	วันที่ครบกำหนด
รายการลูกหนี้ที่ค้างชำระ	วันที่	"10/1/2019" .. "12/31/2020"
รายการลูกหนี้	คำอธิบายรายการ	
รายการลูกหนี้	เอกสาร	

รูปภาพที่ 71 รายงานใบรายงานใบสำคัญเงินตราของราชการ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง การออกใบ
รายงานใบสำคัญเงินตราของราชการและ
เงินตราจ่าย MBA ออกจากระบบ ERP เลือกรายงานใบสำคัญ

เลขที่	วันที่รายการ	วันที่ครบกำหนด	ชื่อ	รายการ	จำนวน
0084	12/2/2020	12/2/2020		009/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ	37,628.00
0084 02/12	12/2/2020	12/2/2020		009/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ	40,945.00
1184	12/17/2020	12/17/2020		011/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ no.897/64	5,000.00
1384	12/17/2020	12/17/2020		013/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ	18,340.00
1484	12/9/2020	12/9/2020		014/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ	3,955.00
15/64 no.323/1	12/14/2020	12/14/2020		015/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ no.323/15	4,900.00
1684	12/21/2020	12/21/2020		016/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ	2,354.70
1784 28/64	12/28/2020	12/28/2020		017/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ no.523/20	1,080.00
1884 23/12	12/23/2020	12/23/2020		018/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ no.323/19	13,778.38
2184 28/12	12/28/2020	12/28/2020		021/64 ตงผูกหนี้ไม่สำคัญ no.323/64	27,041.00
Super Grand Total					155,038.09

รูปภาพที่ 72 ตัวอย่างรายงานใบสำคัญเงินยืม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี				หน้า 1	
รายงานเงินยืม				2/28/2021	
				10:23:28 AM	
เลขที่	วันที่รายงาน	วันที่ชำระ		ยอด	รวม
012/64-15/01	1/15/2021	1/15/2021		012/64 ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/23	127,300.00
017/64-28/64	12/28/2020	12/28/2020		017/64 ส่วนยอดเงินยืม ๓.323/20	1,080.00
019/64	1/18/2021	1/18/2021		019/ ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/24	2,340.00
020/64-08/12	1/8/2021	1/8/2021		020/64 ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/22	16,340.00
024/64-2/02	2/2/2021	2/2/2021		024/64 ส่วนยอดเงินยืม	12,500.00
026/64-19/02	2/19/2021	2/19/2021		026/64 ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/28	3,220.00
027/64-19/02	2/19/2021	2/19/2021		027/64 ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/29	2,364.70
05/64-8/02	2/8/2021	2/8/2021	นางสาว อรุณรัตน์ น. บุญรอด	05/64 MBA, ส่วนยอดเงินยืม ๓๐.323/27	13,000.00
Super Grand Total					<u>169,144.70</u>

ส่วนยอดเงินยืม	169,144.70
ส่วนยอดเงินยืม MBA	13,000.00
รวม	<u>182,144.70</u>

รูปภาพที่ 73 ตัวอย่างรายงานลูกหนี้เงินยืม

เลขที่	วันที่ครบกำหนด	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ประเภท	จำนวนเงิน
023/64	1/21/2021	1/21/2021		023/64 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	71,700.00
025/64	2/3/2021	2/3/2021		025/64 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	18,010.00
028/64	2/25/2021	2/25/2021		028/64 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	5,400.00
036/64	2/23/2021	2/23/2021		036/64 MBA. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	3,000.00
Super Grand Total					98,110.00

จำนวนเงินรวม ๙๕,๑๑๐.๐๐

จำนวนเงินคงค้าง MBA

๓๐๐๐

๙๕,๑๑๐. -

3,000 -

๙๘,๑๑๐. -

รูปภาพที่ 74 การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ (เงินตราของ MBA.) เป็นขั้นตอนของการรับเอกสารมาจากการเงิน มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ หลักฐานเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน ใบขอเบิกเงินรายได้และฎีกาเงินงบประมาณรายจ่าย สอบทานยอด กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่างรายงานฐานะเงินตราของราชการ(เงินตราของจ่าย MBA.) มีรายการดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของบัญชี
2. วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
3. แสดงยอด เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ
4. ลงลายมือชื่อ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			
รายงานฐานะเงินตราของราชการ (เงินตราของMBA.)			
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564			
วงเงินตราของราชการรับจากเงินรายได้			500,000.00 /
เงินสด	0.00 /		
เงินฝากธนาคาร	484,000.00 /		
ลูกหนี้เงินตราของราชการ	3,000.00 /		
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	13,000.00 /		
ยอดรวม	500,000.00 /		500,000.00 /
ลงชื่อ.....	ผู้จัดทำ	ลงชื่อ.....	บ.ทาน
			ผู้ตรวจสอบคณะบริหารธุรกิจ
ลงชื่อ.....			หัวหน้าหน่วยงาน

รูปภาพที่ 77 รายงานฐานะเงินทรองราชการ เอกสารประกอบ ตัวอย่าง รายงานฐานะเงินทรองราชการ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 รายงานฐานะเงินทรองราชการ (เงินทรองราชการ)
 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564

วงเงินทรองราชการรับจากเงินรายได้		3,000,000.00
เงินสด	0.00	
เงินฝากธนาคาร	2,737,745.30	
ลูกหนี้เงินทรองราชการ	95,110.00	
ใบสำคัญเงินทรองราชการ	167,144.70	
ยอดรวม	3,000,000.00	3,000,000.00

ลงชื่อ... [Redacted] ผู้จัดทำ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ... [Redacted] ผู้สอบทาน

(ผู้ [Redacted] โภชะ)

ผู้ตรวจสอบคณะบริหารธุรกิจ

ลงชื่อ [Redacted] หัวหน้าหน่วยงาน

(ผู้ [Redacted])

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

รูปภาพที่ 78 รายละเอียดคูกหนี้เงินยืมเงินตรงราชการ เอกสารประกอบ ตัวอย่างรายละเอียดคูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ส่วนราชการคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รายละเอียดคูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณ

ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564

เลขที่สัญญา การยืมเงิน	วันที่ยื่น	วันครบ กำหนด	ชื่อ - นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
023/64	21ม.ค.64	10 ก.พ.64	[REDACTED]	สร้างผู้ประกอบการยุคดิจิทัล ระยะ 2	71,700.00
025/64	3 ก.พ.64	24 ก.พ.64		วิพากษ์หลักสูตรสาขาวิชาการบัญชี	18,010.00
028/64	25 ก.พ.64	17 มี.ค.64		เตรียมความพร้อมภาคฐานความรู้ ปวช.	5,400.00
รวมทั้งสิ้น				เก้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน	95,110.00

ลงชื่อ..... [REDACTED] ...ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... [REDACTED] ...ผู้สอบทาน
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบภายใน คณะบริหารธุรกิจ
 (โกะ)

ลงชื่อ..... [REDACTED]
 (.....)
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่งานบัญชีต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ที่รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจ การดำเนินงานต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินต่องบราชการ พ.ศ.2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ.2551
4. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
6. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2564 สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เมื่อมีผู้ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำรายงานทางการเงิน วิธีในการติดตามคู่มือการปฏิบัติงานคือเมื่อมีผู้นำคู่มือไปใช้ดูจากผลการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การสอบทานยอด การส่งคืนแก้ไข การลงทะเบียนคุมแยกประเภท การบันทึกบัญชีในระบบ ERP มีความเข้าใจในการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามระเบียบที่ถือปฏิบัติตามเป้าหมายทันเวลาที่ได้ตั้งไว้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นำคู่มือไปใช้สามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้เป็นมาตรฐานตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และมีความเข้าใจในขั้นตอนได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการทำรายงานทางการเงิน

5.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 99 เงินที่เบิกจากกองคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง ซึ่งผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ปัญหาและอุปสรรคคือการส่งเคลียร์ใบขอเบิกเงินไปยังกองคลังล่าช้าเนื่องจากการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ในใบขอเบิกมีบุคคลภายนอกเช่น อาจารย์พิเศษไม่นำเอกสารเลขที่บัญชีธนาคารมาส่งเป็นข้อมูลในการโอนเงินหรือไม่รับเช็คธนาคาร ที่งานการเงินออกให้เป็นการทยอยมารับทำให้ไม่สามารถส่งล้างใบขอเบิกไปยังกองคลังจึงทำให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อเคลียร์ใบเบิกเงินนานจึงเกิน 15 วันทำการ

5.1.2 เงินอุดหนุนราชการ มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุน ราชการ พ.ศ.2562 หมวด 5 เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา - ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งขอใช้ - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ส่งขอใช้แล้ว แต่เกินกำหนด - ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน 1 เดือน ต้องมีการทักท้วงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุดนั้น ปัญหาอุปสรรคคือเงินอุดหนุนราชการ - ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งขอใช้ - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ส่งขอใช้แล้วแต่เกินกำหนด - ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน 1 เดือน

5.1.3 การใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ 16 ให้กองคลัง หรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณี หน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากเข้าธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ภายในสามวัน ปัญหาที่พบคือทางคณะบริหารธุรกิจมีนักศึกษาภาคสมทบวันจันทร์-ศุกร์ ทางการเงินปิดบัญชีเวลา 18.00 น. และเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันหยุดทำการของงานบริการด้านอื่น ๆ จึงทำให้มีการฝากเงินไว้ที่ตู้নিরภัย เป็นจำนวน 3 วันรวมกันคือ ศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ จึงมียอดเงิน 3 วันในการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจ

5.1.4 ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ ข้อ 11 (11) การรับเงินตั้งแต่วัดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐาน การจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย ปัญหาอุปสรรคที่พบบคือนักวิจัยจัดส่งเอกสารล่าช้าและมีการแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละงวดการเบิกจ่ายนั้นใช้เวลาหลายวันทำให้ล่าช้าในการเบิกจ่ายแต่ละงวด ๆ ทำให้มีการเบิกจ่ายงานวิจัยเงินงบประมาณ และเงินรายได้เบิกเงินงวดไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยเบิกเงินงวด 2 และ 3 พร้อมๆ กันและส่งหลักฐานในคราวเดียวกันเนื่องจากเป็นเวลาที่ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้เป็นการเบิกเงินงวดระยะเวลาใกล้เคียงกัน

5.1.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ข้อ 25 เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่ง เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม จัดทำสรุปรายงานการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุด โครงการการให้บริการสังคม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ พร้อมรีบดำเนินการจัดทำงบการเงิน จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือจัดส่งรายงานสรุปลงสิ้นปีไม่เกิน 45 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ ณ 30 กันยายน ปัญหาและอุปสรรคที่พบบคือนักวิจัยส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์มีการแก้ไขเอกสารใช้เวลานานและไม่ส่งเอกสารใบสำคัญหลังสิ้นปีโครงการที่แยกเป็นระยะ ๆ ในแต่ละโครงการ

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค มีดังนี้

5.2.1 การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากกองคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำโดยเมื่อรับเงินจากกองคลังแล้วให้ดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อ ไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 15 วันทำการ ซึ่งมีการกำชับการขอเอกสารหลักฐานสำเนาบัญชีธนาคารนับตั้งแต่วันที่แต่งตั้งคำสั่ง/หนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย/อาจารย์พิเศษก่อนดำเนินการโครงการ/ก่อนทำการเรียนการสอน การสอบ/ยืมเงินทดลองจ่ายล่วงหน้า การแจ้งประสานสาขาวิชาในการส่งไลน์ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินล่วงหน้าก่อนเกิดกิจกรรมต่าง ๆ

5.2.2 การปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามเงินอุดหนุนราชการ มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562 แนวทางแก้ไข คือกำชับผู้ปฏิบัติงานให้มีการออกหนังสือแจ้งติดตาม

ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ยืมเงินทรอกราชการตามสัญญาเมื่อครบกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามจำนวน 1 ฉบับ กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง มีการแจ้งข้อหักทวงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนและกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง มีการกำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งมีติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนสำหรับเดินทางไปราชการ/การยืมที่ไม่ใช่โครงการกำหนดการล้างลูกหนี้ ภายใน 15 วัน และระยะเวลาการส่งใช้คืนสำหรับโครงการต่าง ๆ ขดใช้สัญญา ยืมล้างลูกหนี้เป็นใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย ภายใน 20 วันทำการ สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตั้งใบเบิกไปยังกองคลังไม่เกิน 30 วันทำการ

5.2.3 การปฏิบัติงานถือปฏิบัติระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ แนวทางแก้ไข คือ การรับเงิน การจ่ายเงิน การสอบทานเอกสารอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

ใบเสร็จรับเงิน

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เมื่อสิ้นสุดวันทำการ กรรมการเก็บรักษาเงิน สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ทางคณะบริหารธุรกิจมีนักศึกษาภาคสมทบวันจันทร์-ศุกร์ ทางการเงินปิดบัญชีเวลา 18.00น. และเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันหยุดทำการของงานบริการด้านอื่น ๆ จึงทำให้มีการฝากเงินไว้ที่ตู้নিরภัย เป็นจำนวน 3 วันรวมกันคือ ศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ จึงมียอดเงิน 3 วันในการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจและนำส่งกองคลังในวันทำการถัดไป เมื่อมีการนำส่งแล้วให้นำเอกสารนำส่งงานบัญชีเพื่อทำการจัดทำทะเบียนคุม/การจัดทำบัญชีเงินรายได้ /จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการต่อไป

5.2.4 การปฏิบัติงานตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 แนวทางแก้ไข คือ มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานวิจัยให้ติดตามนักวิจัยในการทำการเบิกเงินงบประมาณ และเงินรายได้เบิกเงินงวด ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อการเบิกเงินงวด 2 และ 3 จะได้ไม่พร้อมกันหรือใกล้เคียงกันเพื่อเป็นไปตามแผนระยะเวลาของการเบิกงวดเงิน วิจัยและส่งหลักฐานเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดในการส่งใช้งวดเงินในครั้งต่อไป และกำชับให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับนักวิจัย

เพื่อติดตามโครงการวิจัยที่ขอขยายเวลาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาต่ออีก 1 ปี เพราะงานวิจัยสามารถขยายระยะเวลาทำได้ 2 ปี งบประมาณซึ่งในการเบิกเงินหรืองานวิจัยที่ยังไม่เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับงานวิจัยเนื่องจากอาจกำหนดแผนการติดตามเป็นแต่ละไตรมาส และกำกับ ติดตามผู้วิจัยให้ดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ และมีการติดตามเรียกคืนหลักฐานการจ่ายของ โครงการวิจัยที่ยังไม่ได้ส่งขดใช้หรือส่งขดใช้แล้วแต่ไม่ครบถ้วนโดยเร็ว พร้อมทั้งแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยให้ทำหนังสือในการขออนุมัติอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีการดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ ภายใน 2 ปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินการและยอด จำนวนเงินที่รับและจำนวนเงินที่จ่ายไป แล้วทั้งสิ้น พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรค เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

5.2.5 การปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่โครงการ การให้บริการแก่สังคมและการติดตามผู้รับผิดชอบโครงการในการส่งหลักฐานการจ่ายเมื่อสิ้นระยะเวลาในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยให้มีการติดตามทวงถามการส่งเอกสารเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารเบื้องต้นก่อนทำการสรุปรายงานเบิกจ่ายในโครงการ โดยกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้รวมทั้งมีการเร่งรัดรับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบจัดส่งเอกสารหลักฐานโดยเร็วเมื่อสิ้นสุดเพื่อให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี / ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการและได้ทำการจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในระยะเวลา หลังสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน และได้ไม่เกิน 45 วันทำการ

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.3.1 การพัฒนาการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่สามารถทำงานแทนกันได้ คือ ผู้ปฏิบัติต้องสามารถเข้าใจหลักการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานตามระเบียบ ดังนี้

1. กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรอง ราชการ พ.ศ.2562 หมวด 5 เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม

3. ระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ.2551

4. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

5.3.2 การพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงานที่ดี คือ ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ตระหนักและสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง หน่วยงาน และต่อสังคม ไม่แสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ลบ ทำลาย แก้ไขเอกสารหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ

5.3.3 การพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงาน คือ มีความกระตือรือร้นในการติดตามงาน มีความรอบครอบในการตรวจทานเอกสารและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อใช้ยืนยันรายการในการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุม มีการติดตามงานที่ถือปฏิบัติอยู่ มีการสรุปรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

5.3.4 การจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานของภาครัฐ ควรเปรียบเทียบรายงานทางการเงินกับสถาบันที่คล้ายกับการนำเสนอ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการติดตามกำกับ ดูแล และการป้องกันสินทรัพย์ของหน่วยงาน รูปแบบการนำเสนอผู้บริหารไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามมาตรฐานภาครัฐแต่ง่ายแก่การอ่านและทำความเข้าใจได้ ซึ่งจะแตกต่างกับรายงานทางการเงินของภาครัฐต้องไปตามมาตรฐาน เนื่องจากคณะกรรมการเป็นหน่วยงานย่อย ศูนย์กลางของข้อมูลส่วนกลางเป็นผู้รายงานตามมาตรฐานภาครัฐ แต่หน่วยงานย่อยควรทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานของส่วนคณะด้วย

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562. (2562,13 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562. (2562,13 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ.2551. (2551,29 ธันวาคม)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547”
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559”
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. “ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

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

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๘ เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินอุดหนุนราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินตราของราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินตราของราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินตราของราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔

การใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ ๑๔ เงินตราของราชการมีไว้สำหรับตรางใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตราของราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗

การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อของนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยับเล็กสำนักงาน หรือไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ส่งลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบ และรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใด ลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง ลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใจกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสาร อื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือ เบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับ บำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็ค ส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

X ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คส่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดี มอบหมาย *ยกเลิก ๒๕/๖๑*

การลงนามในเช็คส่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทตรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและคำรักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทตรงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่ กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้ว เท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติ การยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ใน ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา การยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลาดังนี้

ยกเลิก ๑๙ ๖ ๕๘

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ยกเลิก 15/58

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิก เหลื่อมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขานุการ สถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติตรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้
เหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการ
ปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง คำวนที่สุด ที่ กค 0409.6-ว113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี , ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลองผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัยหรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(1) โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยเงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของสถาบัน แล้วแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่าโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ชั้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/ คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด/ คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีย่อยเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอกเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเงืงของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1)โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หน้าโครงการหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัยให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภทให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

และแก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือ
หน่วยงานตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตรา
ร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย
(แบบ วจ.1) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้เกณฑ์/
อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัยให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของ
โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25
เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ค่าสิ่งก่อสร้างให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติใน
โครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวดการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า
100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วให้
ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานหัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการ
ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
เพื่อจัดทำระเบียบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อ
สิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่า
นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงาน
อื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ
หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นใน
สังกัดสถาบันค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตาม
ลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย
ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใ
จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป
สำหรับรายจ่ายประเภทนั้นๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยน

ลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวดโดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้มอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงานหรือ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนด แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงานทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานสำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษและใช้ในการของอนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้ายให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานเสร็จฉบับสมบูรณ์สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ. 1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย(แบบ วจ. 1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดตามระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ. 2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการกรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปในอีกปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยงาน และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการ

ต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้างานเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรค ที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินโดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด/คลังอำเภอ สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2)ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงินผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (11) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2)กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อทดลองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน(ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบันพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทรงแยดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทรงแยตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญาขอยืมเงินก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ(ถ้ามี)ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย(สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาขอยืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง)ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งมีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทรงแยจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญาขอยืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่หน่วยงาน(สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาขอยืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่ายเงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่เงินทรงแยให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งภายนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของเจ้าของเงินทุน โครงการวิจัยกำหนดในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานหรือเพื่อผลประโยชน์ของสถาบันหรือ

หน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า)ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย กำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญาสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ(แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินการวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน(ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้นๆของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)		
4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน	.....	บาท
(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา/ อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)		
4.2 ค่าตอบแทน	.....	บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย		
(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)		
4.3 ค่าใช้สอย	.....	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
- ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ		
- ค่าจ้างวิเคราะห์ผลการวิจัย / การทดสอบ		
- ค่าจ้างเหมา		
4.4 ค่าวัสดุ	.....	บาท
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุวิทยาศาสตร์		
- วัสดุต่าง ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างรูป ฯลฯ		
- วัสดุอื่น ๆ		
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	.....	บาท
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	.....	บาท
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด		
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)		
รวมจ่ายทั้งสิ้น		===== บาท

: ขออภัยเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน	งวด	ตามรายละเอียดดังนี้
งวดแรกจำนวน.....	บาท	เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ
งวดที่สอง จำนวน	บาท	เมื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยงวดแรก
งวดสุดท้าย จำนวน	บาท	เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
รวมเป็นเงิน.....	บาท	

หมายเหตุ

- จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด
- วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- วงเงินในงวดก่อนสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ

ผลที่ได้จากการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา / แผนกวิชา / คณะ / สถาบัน

โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นโครงการวิจัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ถึง

สรุปรายงานการรับ จ่าย (ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		..... (บาท)
* รายจ่าย	ลักษณะค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าสาธารณูปโภครวมเป็นเงิน (บาท)		..... (บาท)
	ลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีที่มี) รวมเป็นเงิน (บาท)		..... (บาท)
	ฯลฯ		..... (บาท)
		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	..... (บาท)
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		.....(บาท)

** แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

(.....)

วันที่.....



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บริการสังคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสังคม ขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริการสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการการให้บริการสังคม

“การให้บริการสังคม” หมายความว่า การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม โดยรับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้รับบริการสังคม” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จากแหล่งทุนภายนอก

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
การให้บริการสังคม

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการสังคม แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ประเภทการให้บริการสังคม ได้แก่

- (๑) การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- (๒) การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- (๓) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง
- (๔) การให้บริการข้อมูลค่าปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๕) การให้บริการวิจัย
- (๖) การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
- (๗) การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘) การให้บริการสังคม อื่น ๆ

หมวดที่ ๒
คณะกรรมการบริการสังคม

ข้อ ๗. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริการสังคม เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานคลัง คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีจำเป็นและเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแผนการให้บริการสังคมต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการสังคม ประเภทต่าง ๆ
- (๓) กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการสังคม ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) สรุปรายงานผลการให้บริการสังคม ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๙. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อที่ ๑๐. การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๓ รายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๑. รายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการสังคม
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการสังคม
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการสังคม ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายได้หรือเงินมัดจำหรือค่าบริการรับล่วงหน้าการให้บริการสังคมเรื่องใด

ข้อ ๑๓. เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๔. รายได้จากบริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

หมวดที่ ๔ การพิจารณาการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การให้บริการสังคม ใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ ๕ การดำเนินการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๗. การขออนุมัติการให้บริการสังคม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการรายรับรายจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมให้เป็นไป ดังนี้

(๑) อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติโดยไม่จำกัดวงเงิน

(๒) หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อโครงการ

ข้อ ๑๙. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบการขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐. การให้บริการสังคม ใดที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากการให้บริการสังคม ดังกล่าว มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ มีอำนาจใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ในการวางเงินประกันการเสนอราคา หรือประกันสัญญา และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวส่งคืนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการให้บริการสังคม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของการบริการสังคมในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ ขึ้น ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเช็คดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าดำเนินการในการให้บริการสังคม สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินจากหน่วยงานที่มีวงเงินรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุญาตไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕. การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทตรงจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

หมวดที่ ๒

การรายงานผลการให้บริการสังคม

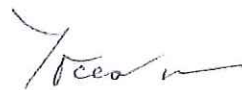
ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๓. การให้บริการสังคมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๑	การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ		
	<p>๑.๑) การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เงินทรองราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้ - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ส่งชดใช้แล้วแต่เกินกำหนด - ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน 	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับ คำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>	<p>๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ติดตามเร่งรัดผู้ยืมให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสด (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมที่ค้างเกินกำหนดโดยเร็ว ในโอกาสต่อไปกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้คณะถือปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๒. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา</p> <p>๓. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ควรติดตามเร่งรัดผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ กรณีคณะไม่เร่งดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐานจะทำให้คณะมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอที่จะทรองจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของคณะ</p>

	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> ใบสำคัญการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> เบิกค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับจ้างได้มา ปฏิบัติงานล่าช้า แต่ไม่ได้มีการคิดค่าปรับ เบิกค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์เกินกว่าวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน 	<p>๑. ในกรณีที่ปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนด ในสัญญา คิดอัตราค่าปรับ ๕๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>๒. ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำงาน พนักงานขับรถยนต์ ข้อ ๒ กำหนดว่า หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยคิดอัตราวันละ ๔๒๐ บาท</p>	<p>๑. มหาวิทยาลัยเรียกคืนเงินจากผู้รับจ้าง โดยการคำนวณจากการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง</p> <p>๒. กำชับผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสาร</p>
	<ul style="list-style-type: none"> กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เพื่อเป็นค่างดทะเบียนของนักศึกษา ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงินค่างดทะเบียนให้แก่ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน 	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่างดทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>ควรเร่งดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาให้แก่ นักศึกษาโดยเร็ว และภาคการศึกษาต่อไปควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ส่งมอบหลักฐานให้แก่ นักศึกษาทุกครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบเบิกเงินล่าช้านานเกิน ๑๕ วันทำการ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ กำหนดว่าเงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิด การล่าช้าเกิน กำหนด ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด คือ ไม่มีทำการของผู้รับเงิน 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี ๕ รายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 	<p>ควรดำเนินการติดตามกับกองคลัง ให้แก้ไขในระบบโดยเร่งด่วน เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>
<p>๑.๒) พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นงบประมาณเงินรายได้ เมื่อผู้ขายแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งเรื่องให้สารบรรณกลาง ลงรับหนังสือ ก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ 	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ส่วน ๑ การรับหนังสือข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือและเวลาที่รับหนังสือ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าและยังไม่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน</p>	<p>ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้ตั้งแต่เปิดทำการของเดือนตุลาคม และรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่าช้า 	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p>	<p>คณะฯ ควรตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
	<p>๑.๓) งานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าโครงการได้ขอขยายเวลายานวิจัย มีการเบิกจ่ายเพียงงวดเดียว งานวิจัยเงินงบประมาณดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 	<p>ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ วรรค ๓ กำหนดว่า ในกรณีที่คาดว่างานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร</p> <p>ข้อ ๑๕ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยแบบ วจ.๒ ต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>ควรกำหนดแผน และวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินงานของนักวิจัยให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด และติดตามหัวหน้าโครงการให้ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๑.๔) กิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> มีโครงการที่ส่งخذใช้ สัญญาการยืมเงินเกินกำหนด 	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>ข้อ ๒๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน</p> <p>ข้อ ๒๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ พิจารณาตามสมควร</p> <p>ข้อ ๓.๑ การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้เสร็จรับเงินจากสถานศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา ควรมีการติดตามการส่งخذใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งخذใช้ด้วย</p>
	<p>๑.๕) หลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความมืออยู่จริง 	<p>มาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนดให้มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือ</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับคู่สัญญา เพื่อยืนยันความถูกต้องและความมืออยู่จริงทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>
	<p>๑.๖) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้ให้ผู้ตรวจสอบโครงการเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานเกินกว่า ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการก่อนจะปฏิบัติงาน ควรมีการประชุมชี้แจง ฝึกอบรม หรือสอนงาน ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบจัดส่งเอกสารหลักฐานโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๑.๗) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน 	<p>๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ (๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคนบติ และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ (๕.๒) กำหนดให้คนบติสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียน และ/หรือ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา / การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน</p>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย</p> <p>๒. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำกับและติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้ และดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินเกินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจากกองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้</p> <p>๓. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๑.๘) รรราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต ● มีการขอใช้รถราชการโดยผู้ขออนุญาตไม่ได้ร่วมเดินทาง 	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔</p> <p>๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการระบุข้อตรวจพบที่ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปกับรถราชการที่ขออนุญาต โดยมีข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าให้ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้ลงนามในใบขอรถไปราชการ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ขอใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการล่าช้าเกินกว่าที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถ ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p>ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● รรราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ 	<p>ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี</p>	<p>แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๑.๙) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน แต่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ 	<p>ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๓๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน ข้อ ๒ โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้จัดทำและส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผนโดยเร็ว</p>
๒	การบันทึกบัญชี		
	<p>๒.๑) การบันทึกรายการในทะเบียนและระบบเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณไม่ตรงกับระบบเงินทดรองราชการ (ERP) 	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการและให้คณะใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วสามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่ายการบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสด สามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯได้</p>	<p>ควรเร่งดำเนินการแก้ไขการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๒.๒) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย รวมทั้งไม่ได้จัดทำงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสาร และหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>ควรกำชับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้พร้อมรีบดำเนินการจัดทำงบการเงินจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีส่งชดใช้สัญญาออมเงิน แล้วมีเงินเหลือจ่าย ไม่ได้ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ออมเงิน 	<p>ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่าเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกไปเสิร์ฟรับเงิน และหรือไปรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • เงินทดรองราชการ - การย้งบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการ และให้คณะผู้ควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วสามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบ เพื่อเตรียมไว้จ่าย การบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสดสามารถส่งพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p>	<p>ควรกำชับติดตามผู้รับผิดชอบให้บันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ควรมีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการบันทึกให้กับผู้อื่นได้รับทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้</p>
๓	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>๓.๑) ใบเสิร์ฟรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้สรุปจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตามใบเสิร์ฟรับเงินที่ได้รับในแต่ละวัน ไว้ในสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>ควรมีการกำชับติดตาม ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๓.๒) ธุรราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของธุรราชการ 	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธุรราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๘ ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของธุรราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน</p>
๔	เรื่องอื่นๆ		
	<p>๔.๑) การบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการเบิกจ่ายภาพรวมในแต่ละไตรมาส ได้ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนดเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 	<p>ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๒/๒๓๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การเบิกจ่ายในการใช้จ่ายงบประมาณงบรายจ่ายแต่ละไตรมาส ซึ่งไตรมาสที่ ๓ จะต้องเบิกจ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๗๗</p>	<p>ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินจากกองคลังให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น หรือใกล้เคียงอัตราร้อยละที่รัฐบาลกำหนด</p>
	<p>๔.๒) ตรวจสอบงานกองทุนพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของทุนแต่ละทุนที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อสอบย้อนกับกองคลัง ● การส่งมอบเงินช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับอุบัติเหตุจักรยานยนต์ ยังขาดเอกสารในการส่งมอบเงิน ● ไม่มีการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนในแต่ละเทอม โดยมีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก แต่ไม่ได้มีการติดตามผลดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง 	<p>๑. การปฏิบัติเรื่องการจ่ายเงินจากกองทุนฯ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของแต่ละทุน เพื่อให้ทราบการเคลื่อนไหวของเงินทุน สำหรับสอบย้อนกับกองคลังไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๒. การส่งมอบเงินช่วยเหลือนักศึกษา ควรมีหลักฐานการส่งมอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. การปฏิบัติในเรื่องการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่มีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก และในทุกเทอมที่ได้รับการอนุมัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนแต่ละทุนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. กองพัฒนานักศึกษาควรจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของทุนแต่ละทุนที่ได้รับการอนุมัติเพื่อสอบย้อนกับกองคลัง เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมกำกับติดตามของผู้บริหาร</p> <p>๒. การส่งมอบเงินเพื่อช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการส่งมอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่านักศึกษาได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่มีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก และทุก ๆ เทอมที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนแต่ละทุนที่กำหนดไว้</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๔.๓) การบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ร้านค้าในการดูแลของคณะ จ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ รายได้ที่เป็นค่าใช้จ่ายบริการ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่เป็นตัวเงินที่ผู้ขอใช้บริการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ถือเป็นรายได้ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดาคณะหนึ่ง</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการถัดไป</p>	<p>๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</p> <p>๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท</p> <p>๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบทานการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของคณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - ชื่อสกุล

วัน เดือน ปี เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2556

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2552 - ปัจจุบัน

นางสาวกวิสรา แป้นพรหม

15 กรกฎาคม 2515

107/298 หมู่ 6 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางรักพัฒนา

อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานบัญชี ฝ่ายบริหาร
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

