

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

**คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการ
หน่วยงานย่อย**

(ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การยืมเงินเงินตราของราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุม การจัดโครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ซึ่งได้เห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบติดตามการบริหารจัดการเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่ยืมเงินตราของราชการ รวมทั้งผู้ขอยืมเงินตราของราชการมีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการตรวจสอบ ทั้งนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อีกทั้งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี โดยคู่มือการตรวจสอบการติดตามเงินตราของราชการนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของการบริหารจัดการเงินตราของราชการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็น การป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

สำนักตรวจสอบภายใน มีความตระหนักและให้ความสำคัญถึงข้อบกพร่อง ผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่อาจจะส่งผลถึงประสิทธิภาพทำให้การบริหารจัดการของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายได้ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
ความหมายของการตรวจสอบเงินทดรองราชการ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน	
สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน	4
อัตรากำลังของสำนักตรวจสอบภายใน.....	4
โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	14
บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ	
ขอบเขตของคู่มือ	15
วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน (Flowchart)	16
กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร	20
ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย	21
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
ปัญหาและอุปสรรค	22
แนวทางแก้ไข	22
แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง	22
ภาคผนวก	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	24
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552	51
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552	57
หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1783 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558	61
หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1762 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558	64
แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย	65
ตัวอย่างชุดการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ	70

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินรายได้	75
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน	77
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการของหน่วยงาน	79
ใบยืมเงินทรงราชการ	80
ตัวอย่างบันทึกขอรายงานฐานะเงินทรงราชการ	81
ตัวอย่างหนังสือติดตามลูกหนี้เงินทรงราชการ	82
ตัวอย่างรายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง	83
แบบฟอร์มรายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน	84
แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	85
แบบฟอร์มใบตรวจนับเงินทรงราชการประจำวัน	86
ตัวอย่างรายงานฐานะเงินทรงราชการ	87
รายงานงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคาร	88
รายงานใบสำคัญค้ำเบิก	89
รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ	90
แบบฟอร์มทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	91
แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	92
แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ	93
หนังสือที่ อว 0605.1(6)/ว3593 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2564 เรื่องแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ	94

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย มีระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อยที่ยืมจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เพื่อให้การตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการฉบับนี้ขึ้น

ในคู่มือการตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการนี้ ได้ทำการสรุปการตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ นักตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ นักตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
4. เพื่อให้ นักตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการตรวจติดตามเงินอุดหนุนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่
6. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขต/ข้อจำกัดของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ใช้กับนักตรวจสอบภายใน ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินตราของราชการและมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินตราของราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
3. ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆของการตรวจสอบเงินตราของราชการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน
4. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
5. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
6. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

คำศัพท์ที่สำคัญ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เงินตราของราชการ	หมายความว่า	เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ
การตรวจสอบเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย	หมายความว่า	เงินตราของราชการมีเพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีเงินสดในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสมที่จะไม่เกิดการทุจริตรั่วไหล มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินตราของราชการที่มีอยู่ถูกต้องครบถ้วน
หน่วยงาน	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หลักฐานการจ่ายเงิน	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงได้ว่าการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

บทที่ 2

สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้น เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และสอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 10 ข้อ 106 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 43 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 16 อัตรา (ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 14 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา)

อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

1. สัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน



ตราโรจนากร	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง	สีของมหาวิทยาลัย
ปิรามิด (Pyramid)	หมายถึง	ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง	ยึดมั่นในความถูกต้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Internal Audit MSU	หมายถึง	สำนักตรวจสอบภายในรากฐานที่มั่นคง

- คำขวัญประจำหน่วยงาน : ปรีक्षाได้ เข้าใจงาน
- สีประจำหน่วยงาน : สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ
- ต้นไม้ประจำหน่วยงาน : ต้นอินทนิล

5. วิสัยทัศน์ : มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. ปรัชญา : มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร
7. ปณิธาน : ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

8. ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นกลไกไปในทิศทางเดียวกัน
A = Advanced Technology	มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
K = Knowledge-Local based	มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ท้องถิ่น
A = Accountability	มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
S = Student-centered	จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
I = Integrity	มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์และความซื่อตรง
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Academic Networking	เป็นองค์กรสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

9. พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้องค์กร

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล
3. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวและรักษาสິงแวดล้อม
4. อนุรักษ์ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมตามหลักบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. ระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมทุกพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. มีผลการประเมินประกันคุณภาพ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ได้รับการจัดอันดับคุณภาพตามมาตรฐานสากล
8. มีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
9. หน่วยงานมีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมิน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดย กำหนด เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน รวมถึง

- ♦ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตาม การประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

- ♦ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

- ♦ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่อง ที่อาจจะเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- ♦ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

- ♦ การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนัก ตรวจสอบภายใน

- ♦ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มี ความเชี่ยวชาญเท่านั้น

- ♦ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และ ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

- ♦ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ♦ การส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ใน การตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้ การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ♦ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

- ♦ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับของผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ

5. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต

3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานตรวจสอบการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ดังนี้

- 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน
- 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
- 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของงานคลัง กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อย รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
- 1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับผิดชอบ
- 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพัน การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการ และคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด

1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป

2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- 2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ
- 2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ
- 2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ
- 2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่
- 2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า
- 2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- 2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด
- 2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- 2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่
- 2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้บังคับบัญชาทราบ

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเวียนหนังสือ เก็บ คั่นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาจากหน่วยงานภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

นโยบายการบริหารงาน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดีเหมาะสม และมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. การเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า
2. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อ ที่ทางราชการกำหนด ยึดมั่นในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รัดกุม และสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
4. การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการตรวจสอบดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศและเทคโนโลยี การตรวจสอบการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการให้คำปรึกษา
5. การนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

7. การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า

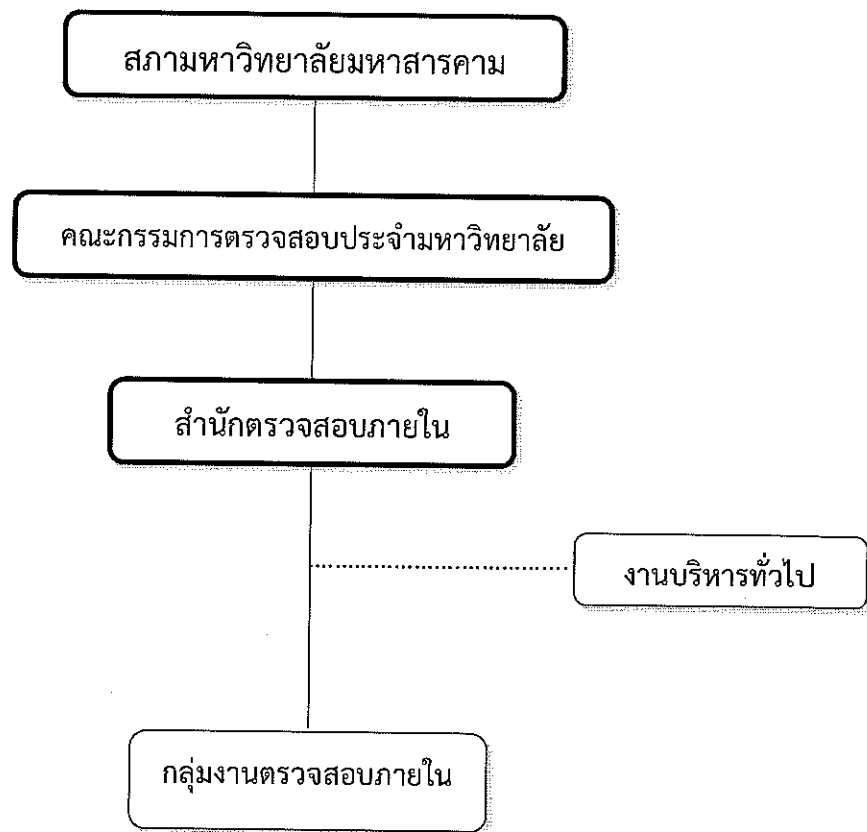
- การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญเสีย
- ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมี ประสิทธิภาพ และ

มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

9. การสร้างสรรค์ความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ โดยมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ด้านการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การเบิกจ่าย และการกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับ และได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

1. ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียน
 - 1.2 เงินยืมราชการอื่นๆ
2. ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ กรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 เดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 2.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. ตารางการฝึกอบรม
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย

6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)

7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

8. ค่าอาหารกลางวัน

9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขและข้อกำหนด

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2547
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
- หนังสือที่ อว 0605.1(6)/ว3593 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2564 เรื่องแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

บทที่ 4

ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

ขอบเขตของคู่มือ

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวข้อที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การยืมเงินของบุคลากร เพื่อให้ทราบว่าผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือได้รับอนุมัติโครงการ และตรวจสอบการค้างชำระหนี้เงินยืมจากสัญญาเดิม ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ฯลฯ ทั้งนี้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม และตรวจสอบ การเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

1.2 การจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน และมีหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ระยะเวลาของการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

1.3 การส่งคืนเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า การส่งคืนเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน และระยะเวลาการส่งคืนเงินทดรองราชการไม่เกินกำหนดไว้ในสัญญา

1.4 การติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ มีการติดตามลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งมีการคิดดอกเบี้ยลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

1.5 กรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการมีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

1.6 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด

1.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ มีการจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบสถานะของยอดคงเหลือเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ต้องถูกต้องตามยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

2. การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ในแต่ละกิจกรรม อยู่ภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

2.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของบุคลากรจากเงิน

รายได้ พ.ศ. 2552

2.5 แนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ หนังสือที่ อว 0605.1(6)/ว3593 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2564

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน (Flowchart)

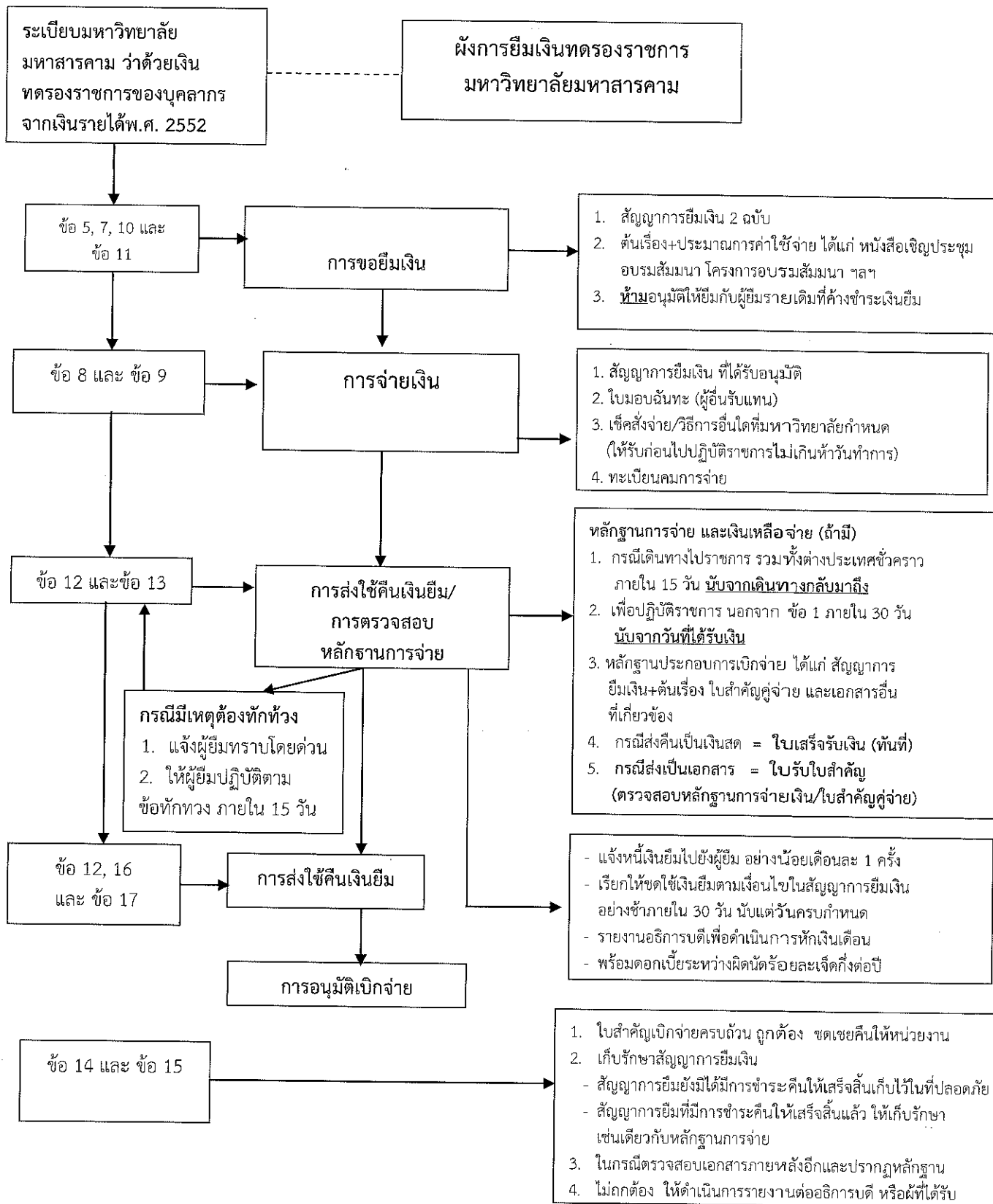
ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
<p>1. การยืมเงิน</p> <p>1.1 งบประมาณเงินรายได้ สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ตามระเบียบฯ ข้อ 11(พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินทรวงราชการที่กองคลัง และพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</p> <p>1.2 งบประมาณเงินแผ่นดิน สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ตามระเบียบฯ ข้อ 11(พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินทรวงราชการที่กองคลัง และพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ)</p> <p>1.3 ผู้ยืม เป็นผู้มีสิทธิ์ยืมตามระเบียบฯ ข้อ 8</p> <p>1.4 วัตถุประสงค์การยืม ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 7</p> <p>1.5 จำนวนเงินยืม ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ</p> <p>1.6 ผู้อนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 8</p> <p>1.7 ผู้ยืมเงินทรวงราชการไม่มีหนี้ค้างชำระตามระเบียบฯ ข้อ 10</p>	<p>1.1 ตรวจสอบการจัดทำสัญญาการยืมเงินว่าจัดทำขึ้นสองฉบับหรือไม่ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาให้ลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p> <p>1.2 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เปรียบเทียบกับระเบียบฯ รายการ ผู้ยืม / วัตถุประสงค์การยืม / จำนวนเงิน / ผู้อนุมัติในสัญญา</p> <p>1.3 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ</p> <p>1.4 ตรวจสอบหลักฐานการได้รับอนุมัติ เทียบกับวัตถุประสงค์การยืม / จำนวนเงิน</p> <p>1.5 ตรวจสอบผู้ยืมว่ามีหนี้ค้างชำระเกินกำหนด จากรายงานลูกหนี้</p>
<p>2. การจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะผู้ทำสัญญาเงินยืมเท่านั้น โดยจะจ่ายก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วันทำการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.2 จ่ายเงินให้ผู้ยืมจำนวนถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)</p> <p>2.3 มีหลักฐานใบมอบฉันทะกรณีรับเงินแทน</p> <p>2.4 ไม่มีการจ่ายเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืม</p>	<p>2.1 เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ</p> <p>2.2 เปรียบเทียบวันที่รับเงิน กับวันที่อนุมัติให้ยืม</p> <p>2.3 ตรวจสอบสมุดจ่ายเงิน และต้นข้าวเช็ค ว่ามีการลงนามครบถ้วน</p> <p>2.4 การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการก่อนปฏิบัติราชการ</p> <p>2.5 การยกเลิกสัญญาการยืมเงินเมื่อพ้นระยะเวลาปฏิบัติราชการ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
<p>2.5 การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทรองราชการ (ตามระเบียบข้อ 9)</p>	
<p>3. การส่งคืนเงินทรองราชการ</p> <p>3.1 ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง - การยืมเงินทรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน <p>3.2 ในการคืนเงินเหลือจ่าย จัดทำใบคืนเงิน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR code) และให้แนบหลักฐานการโอนเงิน โดยหลักฐานการนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมนี้ ผู้ยืมจะต้องนำส่งพร้อมกับการส่งเอกสารทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน</p> <p>3.3 กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 30 ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป</p> <p>3.4 กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรมหรือโครงการให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป</p> <p>3.5 การบันทึกหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมเงินคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR code) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินทันที และให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และในใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน 	<p>3.1 ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดชำระ เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ</p> <p>3.2 ตรวจสอบวันที่ชำระคืนหลังสัญญาการยืมเงินเทียบกับวันครบกำหนดสัญญา</p> <p>3.3 ตรวจสอบวันที่ / จำนวนเงิน ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบสำคัญรับเงินเทียบกับการชำระคืนหลังสัญญา</p> <p>3.4 ตรวจสอบวันที่ / จำนวนเงินในใบรับใบสำคัญเทียบกับการชำระคืนหลังสัญญา</p>

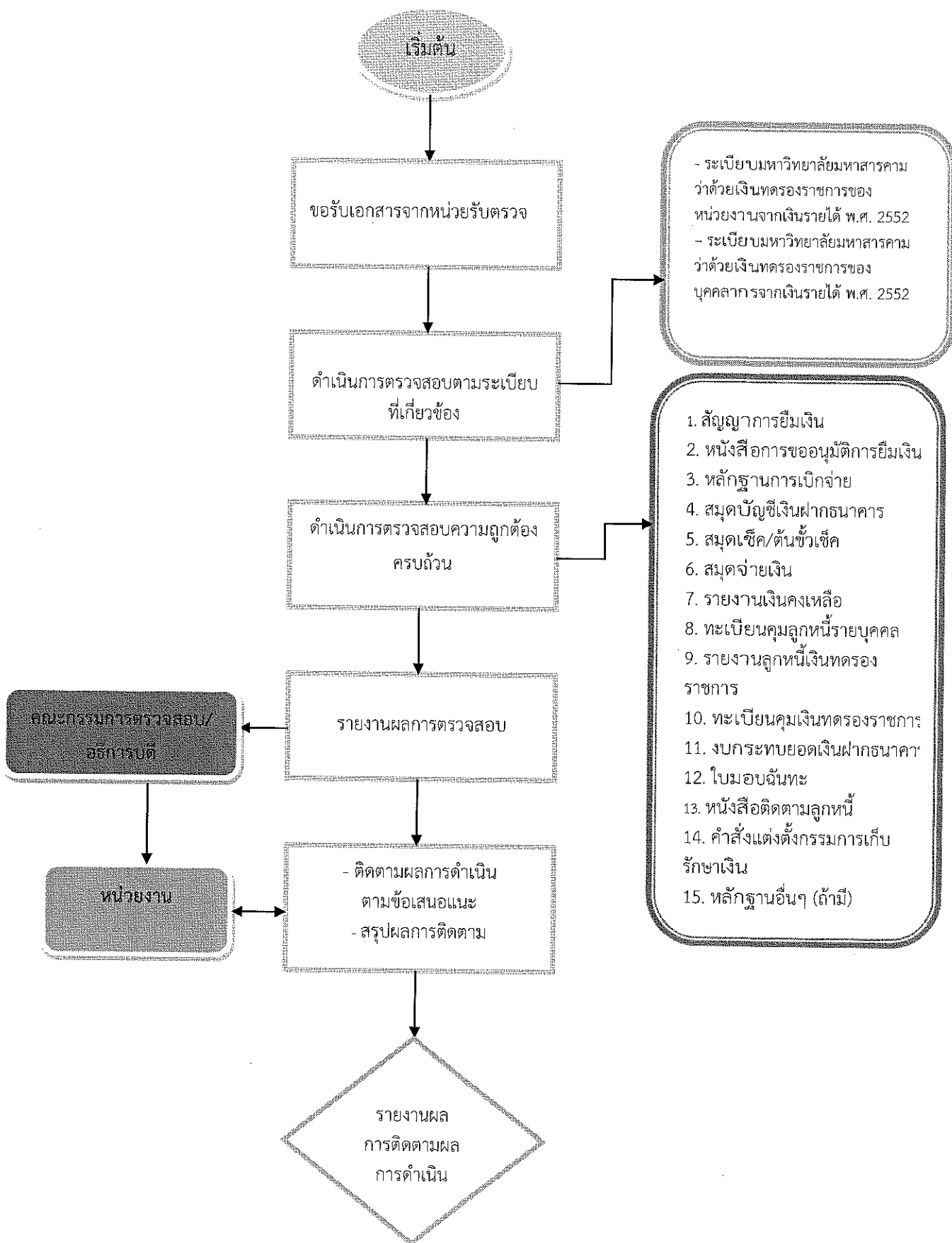
ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
<p>- กรณีส่งคืนเงินยืมเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย และให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และในใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>3.6 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี</p>	
<p>4. การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้خذใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ซึ่งเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม และงบประมาณเงินรายได้ ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันครบกำหนด ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน</p> <p>4.2 กรณีนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน</p>	<p>- ตรวจสอบการคิดดอกเบี้ย กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป</p> <p>- ตรวจสอบการคิดดอกเบี้ย กรณีนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป</p>
<p>4. การติดตามหนี้ลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้เงินยืมตรงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>4.2 มีการติดตามหนี้ค้างชำระเกินกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 16)</p> <p>4.3 การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการประจำเดือน</p> <p>4.4 มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดที่เพิกเฉยไม่ชำระหนี้ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนิน</p>	<p>4.1 ตรวจสอบสำเนาหนังสือติดตามหนี้ที่ส่งให้ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด</p> <p>4.2 ตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด</p> <p>4.3 ตรวจสอบหนังสือการหักเงินเดือน และหลักฐานการหักเงินเดือนลูกหนี้กรณีค้างชำระเกินกำหนด</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
การหักเงินเดือนชดใช้	
<p>5. กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>5.1 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบฯ กค. ข้อ 82)</p> <p>5.2 รายงานเงินคงเหลือ (ตามระเบียบฯ กค. ข้อ 88)</p> <p>5.3 การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบฯ กค. ข้อ 89)</p>	<p>5.1 ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>5.2 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดเป็นทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว</p> <p>5.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>5.4 กรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p>6. การเก็บรักษาเงินทรองราชการ</p> <p>6.1 ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินทรองราชการ</p>	<p>6.1 การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย</p> <p>6.2 สถานที่ตั้งตู้นิรภัยปลอดภัย</p>
<p>7. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>7.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>7.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ</p> <p>7.3 การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ</p> <p>7.4 การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน</p> <p>7.5 การจัดทำรายงานทรองราชการประจำเดือน</p> <p>7.6 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>7.1 มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>7.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.3 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน</p> <p>7.4 มีแฟ้มจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน และจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อน-หลัง</p> <p>7.5 การจัดทำรายงานทรองราชการประจำเดือนจัดส่งกองคลังและพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>7.6 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากธนาคาร</p>

กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย



บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาแนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมทั้งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 พบว่าแนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย ยังไม่ชัดเจน และครอบคลุมตามระเบียบกำหนด ได้แก่หัวข้อขอบเขตการตรวจสอบ เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนราชการ และวิธีการตรวจสอบ

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น แนวทางแก้ไข คือ สำนักตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขแนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ชัดเจน และครอบคลุมระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตการทำงาน ที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลทำให้การตรวจสอบภายในรวดเร็วขึ้น สามารถประมวลและสรุปผลเพื่อให้ความเห็นต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ข้อมูลได้ทันเวลา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงานของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในวิชาชีพสาขาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองตามสายงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์รวมทั้งได้รับข้อมูลการประชุมระดับบริหาร เกี่ยวกับการกำหนดแผน หรือนโยบายการบริหารหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนงาน
5. การสร้างสัมพันธภาพที่ดี มีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินอุดหนุนราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น 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 เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑

เงินตรงราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรงราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรงราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรงราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรงราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรงราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรงราชการที่กระทรวงการคลังส่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินตรงราชการ

ข้อ ๘ เงินตรงราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรงราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒

การเบิกเงินตรงราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรงราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงราชการมีไว้สำหรับทรงรอใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

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 หรือการเดินทางไปราชการประจำใน ต่างประเทศ 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/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

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

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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 องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน 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 และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ 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 อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

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 ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน 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 สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

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 และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติ ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน 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 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “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 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป 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 เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย 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 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

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 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ 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 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการหักทวง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อหักทวงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อหักทวงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 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



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบกับข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน ฉบับลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเพิ่มวงเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน ฉบับลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติหรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้เบิก” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณแผ่นดิน และทำหน้าที่เบิกเงินผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้เบิกแทน” หมายความว่า ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานและทำหน้าที่เบิกเงินผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงินและเก็บรักษาเงิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ในการรับจ่ายเงิน และให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่ประสงค์จะขอวงเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เสนอขออนุมัติวงเงินอุดหนุนราชการ ให้ส่งเรื่องผ่านกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาเสนอต่ออธิการบดี โดยให้มีเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) วงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในปีที่มีเงินอุดหนุนราชการ

(๑.๒) ภารกิจในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนหน่วยงานย่อย)

(๑.๓) วงเงินทรงรองราชการของหน่วยงานที่ขอ โดยกำหนดไม่เกินวงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น โดยหักงบลงทุนออก และไม่รวมกับเงินสะสมที่ขอตั้งงบประมาณในปีนั้นด้วย หาร ๑๒ เดือน จะได้ค่าที่เป็นวงเงินทรงรองราชการของหน่วยงาน

(๒) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินทรงรองราชการแล้ว ให้ปรับวงเงินทรงรองราชการในแต่ละปีงบประมาณตามเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี โดยหักงบลงทุนออก และไม่รวมกับเงินสะสมที่ขอตั้งงบประมาณในปีนั้นด้วย หาร ๑๒ เดือน จะได้ค่าที่เป็นวงเงินทรงรองราชการในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ส่งเรื่องขอปรับวงเงินทรงรองราชการมายังกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินทรงรองราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ควบคุมบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เงินทรงรองราชการ ตามด้วยชื่อหน่วยงาน" สำหรับส่งจ่ายเงินทรงรองราชการ โดยมีชื่อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์เข้าไปบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเงิน ทั้งนี้ การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) จัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากและผู้เบิกแทนจำนวน ๑ ชุด สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้เบิกและผู้เบิกแทนจำนวน ๑ ชุด และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์และเลขที่บัญชีประเภทกระแสรายวันตามข้อ ๗ (๑) นำส่งกองคลังและพัสดุ

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการและเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายทุกวันและให้ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงรองราชการและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ จะต้องแต่งตั้งกรรมการสำรองไว้เป็นการถาวรไม่น้อยกว่าหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใดวันหนึ่งและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำสั่ง

(๔) จัดทำใบยืมเงินทรงรองราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณจากเงินรายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และเมื่อกองคลังและพัสดุส่งจ่ายเช็คตามจำนวนที่ขอเบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนำเช็คดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินทรงรองราชการ กรณีส่งจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ของกองคลังและพัสดุจะจัดส่งสำเนาใบแสดงรายการนำฝากเงินให้หน่วยงานเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน ให้หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบเงินทรงรองราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงานคนใหม่ โดยไม่ต้องจัดทำใบยืมเงินทรงรองราชการขึ้นใหม่

กรณีหน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทรงรองราชการ ให้ส่งมอบทะเบียนคุมเงิน ทรงรองราชการ รายงานสถานะเงินทรงรองราชการ เงินสดคงเหลือ และหลักฐานการจ่ายทุกรายการให้กับผู้ทำหน้าที่คนใหม่ โดยการส่งมอบดังกล่าวให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อสำรองจ่ายแก่หน่วยงานที่ขอยืมเงินทรงรองราชการให้เพียงพอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวีไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทรงรองราชการหน่วยงานย่อย)



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินรายได้ที่หน่วยงาน ยืมไปอุดหนุนจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ประธานโครงการจัดตั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

รับรองทำเนาถูกต้อง (คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย)

นางสมนิตย์ บำรุง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีอนุมัติยืมเงินทรงพระราชการได้หน่วยงานละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิก
วงเงินทรงพระราชการ และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินทรงพระราชการ ให้หน่วยงานนำเงินทรงพระราชการที่
มหาวิทยาลัยสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

ข้อ ๕ เงินทรงพระราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่ายใน
การปฏิบัติราชการได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๖ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินทรงพระราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและ
เบิกเงินรายได้คืนเงินทรงพระราชการ

การยืมเงินทรงพระราชการให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานสถานการณ์
ยืมเงินทรงพระราชการต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานนำเงินทรงพระราชการที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์
กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อ
สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ดอกเบี้ยที่เกิดจากนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารให้นำส่งเป็น
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำรองไว้เกินกว่ากำหนดตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

การแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
เป็นกรรมการรักษาเงินก็ได้

ข้อ ๙ กรณีบุคลากรยืมเงินทรงพระราชการของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรงพระราชการของบุคลากรจากเงินรายได้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรงพระราชการไว้
ตามข้อ ๗ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินทรงพระราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงิน
ฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๗ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินทรงพระราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้ชุดใช้เงินทรงพระราชการ

รับรองสำเนาถูกต้อง (คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทรงราชหน่วยงานย่อย)

นายสรเดช บำรุง
อธิการบดี

-3-

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๓ การบันทึกบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงาน ที่ได้ยืมเงินอุดหนุนราชการ รายงานเงินอุดหนุนราชการต่อกองคลังและพัสดุทุกเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไปและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่สิบห้าของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำรายงานฐานะเงินยืมอุดหนุนราชการของหน่วยงานเสนอต่อสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทุกไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ในกรณีเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้หัวหน้าหน่วยงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยยืมเงินอุดหนุนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ถือว่าเงินอุดหนุนราชการดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้ หากมีเงินอุดหนุนราชการสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

เจ้าพนักงานควบคุมการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย)
 นายสรโรจน์ บารู
 นิติกร

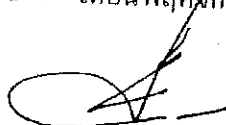
-4-

ข้อ ๒๐ บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



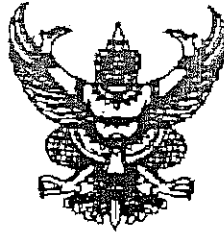
(นายอำนาจ ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายสรเดช บำรุง
นิติกร

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทตรงรายหน่วยงานย่อย)



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากร
ของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ (๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อ
วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของ
บุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
ปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตาม
พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่
สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง
การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการหน่วยงานย่อย)

นายสรโรช บำรุง
อธิการ

-2-

“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทศรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทศรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทศรองราชการของหน่วยงานใด

ข้อ ๕ การยืมเงินทศรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทศรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทศรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทศรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทศรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทศรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทศรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทศรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทศรองราชการหน่วยงานย่อย)

นายสมชาย ใจดี

อธิการ

(Handwritten signature)

-3-

ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทรงราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทรงราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทรงราชการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทรงราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรงราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายสมเดช (ผู้อำนวยการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทรงราชการหน่วยงานย่อย)

นิติกร

-4-

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปียงประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีที่หน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

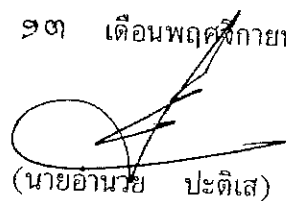
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินทอรองราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทอรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

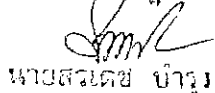
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง



นางสมเดช บำรุง

นิติกร (คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทอรองราชการหน่วยงานย่อย)



ถูกต้อง รวดเร็ว ประสิทธิภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240
 ที่ ศธ 05320.1(6) /ว 1783 วันที่ 14 ธันวาคม 2558
 เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินตราของราชการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่มีเงินตราของราชการ)

เรียน อธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียน-กอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินตราของราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังและพัสดุ จึงขอ
 แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินตราของราชการในแต่ละครั้ง ดังนี้

1. กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินตราของราชการของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อ
 หรือจัดจ้างและไม่ได้เบิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้
 ณ ที่จ่าย เพราะเป็นการจ่ายเงินตราของราชการมิใช่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้
 ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
2. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีการอนุมัติการ
 ยืมเงินไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตราของราชการไปจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น
 หน่วยงานผู้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ
 แห่งประมวลรัษฎากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้าง
 ส่วนจำนวนเงินที่หักไว้ให้นำส่งกองคลังและพัสดุ อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
3. กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือ
 จัดจ้างไปก่อนและมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้เป็นผู้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้
 ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาขอเบิกเงิน มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้อง
 หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายคืนให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและ
 ผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยุทธ ชาดิชนะยืนยง)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย)

4. การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรหากเจ้าหน้าที่ประสงค์จะขอยืมเงินให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและไม่ได้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะเป็นการจ่ายเงินตรงราชการมิใช่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

4.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีการอนุมัติการยืมเงินไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงราชการไปจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น หน่วยงานผู้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้าง ส่วนจำนวนเงินที่หักไว้ให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังและพัสดุ นำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อนและมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้เป็นผู้ออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายคืนให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 4.2

5. การจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน กองคลังและพัสดุ จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

6. วิธีปฏิบัติบันทึกรายการทางบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ

(1) เมื่อคณะ หน่วยงาน ยื่นสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของการยืมเงินหากปรากฏว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดเข้าข่ายที่จะต้องออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง และเมื่อถึงคราวจะจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

เดบิต	ลูกหนี้	xxx
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

(1.2) ขั้นตอนการหักล้างเงินยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
	เงินสด (ถ้ามี)	xxx
เครดิต	ลูกหนี้	xxx

(1.3) ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xxx

(2) เมื่อคณะ หน่วยงาน ยื่นสัญญาการยืมเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดของการยืมเงิน หากปรากฏว่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าข่ายที่จะต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ตอนหักล้างเงินยืมมีการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

เดบิต	ลูกหนี้	xxx
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx

(2.2) ขั้นตอนการหักล้างเงินยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
	เงินสด	x
เครดิต	ลูกหนี้	xxx

(2.3) ขั้นตอนที่ยืมเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ

เดบิต	เงินสด	xxx
เครดิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
	(ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้ยืมเงิน)	

(2.4) ขั้นตอนเจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต	เงินสด	xxx

(2.5) ขั้นตอนเจ้าหน้าที่นำเงินส่งภาษีให้สรรพากร

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ



ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240
ที่ ศธ 05320.1(6) /ว 1469 วันที่ 14 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินตรงราชการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินตรงราชการ)

เรียน อธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียน-กอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินตรงราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินตรงราชการในแต่ละครั้ง ดังนี้

1. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยให้ผู้ยืมลงลายมือรับเงินในสัญญาการยืมเงิน ทั้งสองฉบับ โดยกองคลังและพัสดุ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

2. การขอยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ จะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามประมาณการเงินยืมสูงเกินความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินสดในแต่ละครั้งมีวงเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ผู้ยืมเงินจะต้องชี้แจงถึงสาเหตุรวมถึงข้อเท็จจริงในการประมาณการจำนวนเงินสูงเกินความจำเป็น ประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมในแต่ละครั้ง และเมื่อสิ้นเดือนในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

3. การขอยืมเงินในแต่ละครั้งผู้ยืมจะต้องจัดส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการของกองคลังและพัสดุนำที่รับเรื่องก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากไม่เข้าช่วยกองคลังและพัสดุ จะเสนอตามลำดับขั้น และเมื่อถึงวันเริ่มต้นการปฏิบัติราชการตามวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการหากสัญญาการยืมเงินยังไม่ผ่านการอนุมัติให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินแล้วให้ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังที่กลับจากการปฏิบัติราชการแต่หากสัญญาการยืมเงินผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่อยู่ระหว่างการส่งจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปจนถึงกระบวนการสุดท้าย

ในกรณีที่ผู้ยืมอ้างว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหากกองคลังและพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการปฏิบัติราชการที่อยู่ในแผนปกติของการปฏิบัติงานหรือผู้ยืมรู้ล่วงหน้าอยู่แล้วจะต้องเตรียมการขอยืมเงิน กองคลังฯ จะดำเนินการเสนอตามลำดับขั้นปกติตามวรรคแรก

/...4.การจัดซื้อจัดจ้าง

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินตรงราชการหน่วยงานย่อย)

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 แบบตรวจสอบเงินตราของราชการหน่วยงานย่อย

หน่วยรับตรวจ
 วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ เดือน พ.ศ.

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ความถูกต้องครบถ้วน ของเงินตราจ่ายและการบันทึกทะเบียนคุมเงินตราจ่าย
2. สุ่มเอกสารหรือหลักฐาน ในช่วงเวลาตั้งแต่..... ถึง
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- สัญญาการยืมเงิน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ใบมอบฉันทะ / หนังสือมอบอำนาจ	- รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำวัน
- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/สมุดจ่ายเงิน	- ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบรับใบสำคัญ	- หลักฐานใบสำคัญจ่าย
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- รายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน
- หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ต้นข้าวเช็ค	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- หนังสือติดตามทวงหนี้	

3. เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

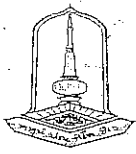
4. วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน	
1. การยืมเงินของหน่วยงาน					
1.การยืมเงินของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 4,5,6,และ 7)	1.หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ ของหน่วยงาน 2.ใบเบิกเงินทรงราชการ 3.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามยืมเงิน 4.หนังสือหรือใบเบิกเงินทรงราชการ 5.หลักฐานการเบิกจ่าย				
2.การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1.หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน) 2.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				
3.การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรอง จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 7)	1.ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน 2.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
4.การรายงานฐานะเงินทรง ราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 14)	1.รายงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2.ประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือน ตุลาคม				
5.การรายงานฐานะเงินทรง ราชการตามรอบระยะเวลา (ระเบียบฯ ข้อ 15)	1.การจัดส่งรายงานฐานะเงินทรง ราชการให้สำนักตรวจสอบภายใน * รายเดือน * รายไตรมาส * สิ้นปีงบประมาณ				เฉพาะกองคลัง และพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำ ไม่เป็น ปัจจุบัน	
2. การยืมเงินของบุคลากร					
1. สัญญาการยืมเงินทรงราชการ จัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ 5,7,11)	1. สัญญาการยืมเงินของบุคลากร 2. รูปแบบของสัญญาการยืมเงิน 3. การระบุวันครบกำหนดส่งคืน 4. ต้นเรื่องและประมาณการยืมเงิน 5. วัตถุประสงค์การยืมเงิน 6. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ				
2. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	1. หมวดรายการ / ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ 2. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย				
3. ผู้ยืมเงินทรงราชการไม่มีหนี้ ค้างชำระ (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1. สัญญาการยืมเงิน 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทรง ราชการ				
3. การจ่ายเงินทรงราชการ					
1. จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืม เงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ระเบียบฯ ข้อ 8)	1. สัญญาการยืมเงิน 2. ใบมอบฉันทะ 3. เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ 4. เปรียบเทียบวันที่รับเงินกับวันที่อนุมัติ				
2. การบันทึกรายการจ่ายเงิน ยืมทรงราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 9)	1. สมุดจ่ายเงิน / เช็ค และผู้ยืมลงนาม ครบถ้วน 2. สัญญาการยืมเงิน 3. ต้นข้าวเช็คส่งจ่าย 4. การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการก่อนกร ปฏิบัติราชการ 5. การยกเลิกสัญญาการยืมเงิน เมื่อพ้น ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 6. บันทึกการสำรองจ่ายเงินทรงราชการ (รจ.)				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
4. การส่งคืนเงินทศรองราชการ					
1.การส่งใช้คืนเงินทศรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 12)	1.สัญญายืมเงิน 2.สอบทานวันวันครบกำหนดและการสลักหลังในสัญญาการยืมเงิน 3.หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย				
2.การรับชำระเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 13)	1.สัญญาการยืมเงิน 2.ใบรับใบสำคัญ 3.ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินคงเหลือ) 4.สมุดบัญชีเงินฝาก				
3.การคิดดอกเบี้ยกรณีส่งใช้คืนเงินยืมไม่ตรงตามกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 17)	1.สัญญาการยืมเงินเทียบกับวันครบกำหนด 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.ดอกเบี้ยกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5 ต่อปี				
5. การติดตามลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการ					
1.การติดตามแจ้งหนี้เงินยืมทศรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 16)	1.สัญญายืมเงิน 2.หนังสือติดตาม / จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ 3.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว				
2.การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินทศรองราชการคงเหลือ (ระเบียบฯ ข้อ 18)	1.รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน 2.รายงานเงินทศรองราชการคงเหลือ 3.การรายงาน <input type="checkbox"/> ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป <input type="checkbox"/> รายไตรมาส <input type="checkbox"/> สิ้นปีงบประมาณ				เฉพาะกองคลังและพัสดุ
6. กรรมการเก็บรักษาเงิน					
1.การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 82-83)	1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน 2.การเก็บรักษาบัญชีเงิน				
2.กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนครบตามจำนวน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 84)	1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
3. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 89 วรรคสอง)	1. รายงานคงเหลือ 2. ใบตรวจนับเงินทรวงประจำวัน 3. การลงนามของกรรมการ				
7. การเก็บรักษาเงินทรวงราชการ					
1. ตู้รับฝากสำหรับเก็บรักษาเงินทรวงราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 79)	1. การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้รับฝาก				
2. ตู้รับฝากตั้งไว้ในที่ปลอดภัย (ระเบียบฯ ข้อ 79)	1. สถานที่ตั้งของตู้รับฝาก				
8. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่					
1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	1. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่				
2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	1. สัญญาพิมพ์เงิน 2. บัญชีเงินฝากธนาคาร 3. ใบรับใบสำคัญ 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. สมุดจ่ายเงิน 6. ต้นขั้วเช็ค				
3. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 88)	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 2. เงินสดคงเหลือในมือ 3. เงินฝากธนาคาร 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				
4. รายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อวันสิ้นวันทำการ	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. ความครบถ้วนการลงนามของกรรมการเก็บรักษาเงิน				
5. การจัดใบเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรวงราชการ	1. ใบเบิกเงินรายได้ 2. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญคู่จ่าย 3. ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ				
6. การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 18)	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทรวงราชการ 2. จำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระ 3. จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ				



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้

ฉบับ

เลขที่ 20/261
วันที่ 18 เมษายน 2561
วันครบกำหนด 10 พฤษภาคม

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้าพเจ้า.....นางสาวอนันตรา.....คำระกาย.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....
สังกัด.....สำนักตรวจสอบภายใน.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงพระราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
เข้าร่วมชี้แจงผลการตรวจสอบและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 4/2561 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1
อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 24-26 เมษายน 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสบ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1059871	2,160.-	
2	ค่าเช่าที่พัก	1059871	4,800.-	
3	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	1059871	900.-	
4	ค่าพาหนะ	1059871	3,500.-	
.....=หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน=.....)			11,360.-	

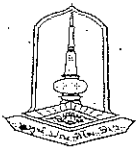
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรงพระราชการของบุคคลากรจากเงินรายได้ทุกประการและจะนำ
ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้
หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที
และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีหนี้อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัด
มาแต่เวลาที่ทำละเมิด” และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า “หนี้เงินนั้นท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี”

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงพระราชการ.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....
(นางสาวอนันตรา คำระกาย) (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู๋)
นักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
18 เม.ย. 2561/ 18 เม.ย. 2561/

<p>การตรวจสอบยอดค้าง ณ วันที่ 18 เม.ย. 2561..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดค้าง <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวน.....บาท(km).....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน นางสาวหนึ่งฤทัย แสงนาค เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....</p>	<p>รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ยืมเงิน</th> <th>เลขที่ใบยืมเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>เหตุผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวม</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล					รวม			
	วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล												
รวม																
<p>18 เม.ย. 2561 ใบมอบฉันทะ ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ (.....) ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</p> <p>คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ ผู้อนุมัติ..... (ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)..... 19 เม.ย. 61 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทรงพระราชการหน่วยงานย่อย)</p>	<p>ได้รับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....11,360.....บ. (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน- ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (.....) (.....) 18 เม.ย. 2561 19 เม.ย. 2561 ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน..... กายแจ็ก 19 เม.ย. 2561</p>														

A 12903933

นางสาวหนึ่งฤทัย แสงนาค
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้

เลขที่ 20/2561
วันที่ 18 มิถุนายน 2561
วันครบกำหนด 10 กรกฎาคม 2561

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้าพเจ้า.....นางสาวอนันตรา.....คำระกาย.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....

สังกัด.....สำนักตรวจสอบภายใน.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม..... มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมชี้แจงผลการตรวจสอบและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 4/2561 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 16 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 24-26 เมษายน 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสงบ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1059871	2,160.-	
2	ค่าเช่าที่พัก	1059871	4,800.-	
3	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	1059871	900.-	
4	ค่าพาหนะ	1059871	3,500.-	
(.....=หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน=.....)			11,360.-	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคคลากรจากเงินรายได้ทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า "ในกรณีนี้อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำละเมิด" และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า "หนี้เงินนั้นท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี"

ลงชื่อ..........ผู้ยืมเงินตรงราชการ
(นางสาวอนันตรา คำระกาย)
นักตรวจสอบภายใน
18 มิ.ย. 2561

ลงชื่อ..........หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวอู๋หทัยรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
18 มิ.ย. 2561

<p>การตรวจสอบยอดค้ำ</p> <p>ณ วันที่ 18 มิ.ย. 2561</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดค้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้ำชำระเป็นจำนวน.....บาท</p> <p>..........ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน</p> <p>นางสาวอนันตรา คำระกาย</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันที่ยืมเงิน</th> <th>เลขที่ใบยืมเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>เหตุผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวม</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล					รวม			
วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล														
รวม																	
<p>18 มิ.ย. 2561</p> <p>ใบมอบฉันทะ</p> <p>ข้าพเจ้า.....นางสาวอนันตรา.....ขอมอบฉันทะให้.....นางสาวอู๋หทัยรัตน์.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า</p> <p>ลงชื่อ.....นางสาวอนันตรา.....ผู้มอบฉันทะ</p> <p>ลงชื่อ.....นางสาวอู๋หทัยรัตน์.....ผู้รับมอบฉันทะ</p>		<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้</p> <p>(..........)</p> <p>ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานะการ</p>		<p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....11,360.....บาท</p> <p>(-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน-)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(..........) (..........)</p> <p>18 มิ.ย. 2561 18 มิ.ย. 2561</p> <p>ผู้รับเงิน (..........) ผู้จ่ายเงิน (..........)</p> <p>กายแล้ง</p> <p>18 มิ.ย. 2561</p>													
		<p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p>ผู้อนุมัติ..........</p> <p>(ศาสตราจารย์สัมพันธ์...ฤทธิเดช)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการการเงินตรงราชการหน่วยงานย่อย)</p>															

นางสาวอนันตรา คำระกาย



อธิการบดี 72
เลขรับ ๒๕๔๓
วันที่ 19 เม.ย. 2561
เวลา ๐๘:๓๐ น.


บันทึกข้อความ

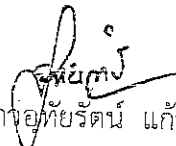
ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341,1261
ที่ ศธ 0530.26/304 วันที่ 18 เมษายน 2561
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องจ่ายเงินทรงรพระราชการให้กับนางสาวอนันตรา คำระกาย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 4/2561 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 24 - 26 เมษายน 2561 เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 11,360 บาท

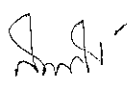
สำนักตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจ่ายเงินทรงรพระราชการตามใบยืมที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


(นางสาวจุฑิรัตน์ แก้วกู)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คำสั่ง

- ทราบ/ตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....


(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

19 เม.ย. 61

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทรงรราชหน่วยงานย่อย)



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ 1323 /2561
เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวไปราชการ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมครั้งที่ 3/2561
ในวันพุธที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดา
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมชี้แจง
ผลการตรวจสอบ และบันทึกรายงานการประชุม ในระหว่างวันที่ 24 - 26 เมษายน 2561 ดังนี้

- | | | |
|--------------------|----------|----------------------------|
| 1. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | นักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอนันตรา | คำระกาย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวหนึ่งฤทัย | แสนศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายสมัย | ไชยสมคุณ | พนักงานขับรถ |

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ
กิจกรรม : กิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรรัฐ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
รหัส MIS 1059871 ภายในวงเงิน 11,360.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยรถยนต์
หมายเลขทะเบียน นข 2207 มหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 1323 /2561

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวไปราชการ

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมครั้งที่ 3/2561 ในวันพุธที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลาอาญา ถนนรัชดา แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมชี้แจงผลการตรวจสอบ และบันทึกรายงานการประชุม ในระหว่างวันที่ 24 - 26 เมษายน 2561 ดังนี้

- | | | |
|--------------------|----------|----------------------------|
| 1. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | นักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอนันตรา | คำระกาย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวหนึ่งฤทัย | แสนศรี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายสมัย | ไชยสมคุณ | พนักงานขับรถ |

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ
กิจกรรม : กิจกรรมสนับสนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรรัฐ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 1059871 ภายในวงเงิน 11,360.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข 2207 มหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....
.....
.....
.....

รายงานลูกหนี้ (Report receivables) (รวมทั้งรายการที่ล้างหนี้แล้ว)

ระบบการเงิน(Financial system).....

ชื่อลูกหนี้(Debtor's name).....

ที่อยู่(address).....

1120302001: ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ
รหัสผู้ยืม(Borrower code).....

วัน เดือน ปี (Date)	รายการ (Description)	เลขที่ใบสำคัญ	ยืม / ทดรอง	คืน	คงเหลือ (balance)

รายงานลูกหนี้ (Report receivables) (รวมทั้งรายการที่ล้างหนี้แล้ว)

ระบบการเงิน(Financial system).....

ชื่อลูกหนี้(Debtor's name).....

ที่อยู่(address).....

1120302001: ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

รหัสผู้ยืม(Borrower code).....

วัน เดือน ปี (Date)	รายการ (Description)	เลขที่ใบสำคัญ	ยืม / ทดรอง	คืน	คงเหลือ (balance)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง คณบดีคณะ

ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อสำรองจ่ายในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

จำนวน บาท สำหรับการยืมเงินทดรองราชการในครั้งนี้ เป็นการ () ขอครั้งแรก () ขอเพิ่ม โดยมีรายละเอียดประกอบการขอยืมเงินทดรองราชการ ดังนี้

1. ใบยืมเงินทดรองราชการ
2. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้แทน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
4. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินทดรองราชการ)
5. รายละเอียดหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา
6. เหตุผลในการขอเพิ่ม

และเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมทดรองราชการแล้ว (ชื่อหน่วยงาน) จะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้อย่างเคร่งครัด พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการพิจารณา ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ใบยืมเงินตรงราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
เลขที่ /	
วันที่	
คำขอยืมเงิน	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ควบติดคณะ หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ ราชการภายในหน่วยงาน จำนวน บาท (ตัวอักษร)	
(ลงชื่อ) ผู้ยืมเงินตรงราชการ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	
คำอนุมัติ	
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโต) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
รายการจ่ายเงิน	
ใบรับเงิน ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	ใบสำคัญจ่าย ได้ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. () เช็คธนาคารเลขที่ () โอนเงินเข้าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่ ได้ยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัย
เป็นจำนวน บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอ
รายงานเงินทดรองราชการ ดังมีรายการต่อไปนี้

1. เงินสดในมือ บาท
 2. เงินฝากธนาคาร บาท
 - ประเภทออมทรัพย์เลขที่ บาท
 - ประเภทกระแสรายวันเลขที่ บาท
 3. ใบสำคัญ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท
 4. ลูกหนี้เงินยืม รวม ราย เป็นเงิน บาท
- รวม บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดมา
พร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้ส่งใช้เงินคืน

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเงินตรงราชการตามสัญญาที่ จำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม
 บาท เพื่อ นั้น บัดนี้เงินยืมของท่านได้ครบกำหนด
 ชำระคืนแล้ว ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการนำใบสำคัญ
 คู่จ่ายส่งใช้เงินยืม หรือ เงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากที่รับหนังสือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดประกอบดังนี้

สัญญาเงินยืม เลขที่	วัตถุประสงค์	วันที่รับเงิน/ วันที่กลับมาถึง	วันครบกำหนด	ทวงถาม 30 วัน	จำนวนเงินที่ ค้างชำระ

ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม จะพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

.....
 (.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง
เรียน

จากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
พบว่ามียกหนี้ครบกำหนดตามสัญญาการยืม จำนวน ราย บาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทรงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ หนังสือ
แจ้งเวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ยเงินยืมของบุคลากร ประกอบกับลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นไม่
ดำเนินการนำไปสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน 30
วัน นับจากวันที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จึงขอรายงานลูกหนี้ค้างนานและขอ
อนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค ฉบับ			
อื่น ๆ ระบุชื่อ			
.....			
รวมทั้งสิ้น			
..... บาท			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว และได้นำเงินสดในมือเก็บไว้ในตู้निรภัยเรียบร้อยแล้ว

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อหน่วยงาน

ใบตรวจนับเงินทศรองราชการประจำวัน

ผู้รักษาเงินทศรองราชการ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

วงเงินทศรองราชการ บาท วันที่ เดือน พ.ศ.

เงินสด บาท

เงินฝากธนาคาร บาท

รวม บาท

ยอดลูกหนี้ยกมา จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

ยอดลูกหนี้รายใหม่ จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

ใบสำคัญจ่าย จำนวน ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

รวมยอดเงินทศรองราชการประจำวันทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงินทศรองราชการคงเหลือในมือ :-

ธนบัตรใบละ 1,000 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 500 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 100 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 50 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 20 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ธนบัตรใบละ 10 บาท จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 10 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 5 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 1 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 0.5 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

เหรียญ 0.25 บาท จำนวน เหรียญ รวมเป็นเงิน บาท

รวมยอดเงินทศรองราชการประจำวันทั้งสิ้น บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ ผู้รักษาเงินทศรองราชการ

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจดอกที่ 1 ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจดอกที่ 2

(.....)

(.....)

ลงชื่อ ผู้ถือกุญแจนิรภัย ลงชื่อ ผู้ถือรหัสตู้นิรภัย

(.....)

(.....)

ชื่อหน่วยงาน

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

xxx

หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ

xx

ใบสำคัญเงินตราของราชการ

xx

xx

คงเหลือ

เงินฝากธนาคาร

xxx

เงินสดในมือ

xxx

xxx

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....) (.....)

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ /
 ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญจาก
 ตำแหน่ง สังกัด
 เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก จำนวน ฉบับ
 เป็นเงิน บาท (.....)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับ
 (.....)
 ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	94
เลขที่รับ..... 1000	
วันที่..... 27 ก.ค. 2564	
เวลา..... 10.00น	

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/ว 3543

วันที่ 21 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แจ่งเวียนแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการกอง / สถาบัน / สำนัก / ประธานโครงการ
จัดตั้ง / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายมัธยม) / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต(ฝ่ายประถม)

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ ตามหนังสือที่ อว 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เพื่อให้ คณะ/หน่วยงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามเกิดความเสียหาย ถูกหักทวงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ถึงข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

- ✓ 1. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 - ✓ 2. เห็นควรอนุมัติ/เห็นชอบ
- 27 ก.ค. 2564

27 ก.ค. 2564

- ② - 1167 505 500
- 1167 505 500
- 1167 505 500

1/2
23/8/64

(ผศ.นพ.เทพสิทธิ์ ศิริชนะวุฒิชัย)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์



บันทึกข้อความ

3708
 16 ก.ค. 2564
 13.11

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กองคลังและพัสดุ โทร 1386

ที่ อว 0605.1(6)/3472

วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบัน คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/โรงเรียน/หน่วยงาน ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง เช่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้า ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมล่าช้าและทยอยส่งใบสำคัญไม่จัดทำใบสำคัญให้ครบถ้วนเพื่อนำมาหักล้างเงินยืมในคราวเดียว เป็นต้น อันเป็นการปฏิบัติราชการที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามเกิดความเสียหาย ถูกหักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดมหาสารคาม ถึงข้อบกพร่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยการเงินการคลังของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีการควบคุมภายในที่ดี และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน กองคลังและพัสดุจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ เพื่อให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามเอกสารแนบท้ายนี้ หากหลักเกณฑ์แนวทางใดขัดแย้งกับหนังสือฉบับนี้ ให้ใช้ตามแนวทางหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดสั่งการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

คำสั่ง

- พระราชทานเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยูกต์ ศรีวิไล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

16 ก.ค. 2564

แนวปฏิบัติการณ์ การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออกแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการณ์ การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ โดยให้ยกเลิกแนวปฏิบัติ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ และให้ใช้แนวปฏิบัตินี้แทน ดังนี้

กรณีการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ในการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ กรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวปฏิบัติในการยืมเงินเงินอุดหนุนราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินอุดหนุนราชการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และถือว่าการชำระเงินยืมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมเงิน
2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามประมาณการสูงเกินความเป็นจริง และผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเงินยืมของมหาวิทยาลัย
3. ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินสามารถยืมแทนได้
5. การยืมเงิน ให้ระบุโครงการ/กิจกรรม และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
6. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้ยืมเงินในงบประมาณนั้น เว้นแต่ได้มีการขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมงบประมาณ
7. กรณีเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 90 วัน
8. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมในการให้ผู้มีสิทธิยืมเงินโดยพิจารณาในเรื่องของความสามารถในการเคลียร์เอกสารและเงินเหลือจ่าย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณาให้อนุมัติยืมเงิน

การยืมเงิน

1. การยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ จัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการที่กองคลังและพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. การยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินอุดหนุนราชการที่กองคลังและพัสดุ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ยินดีจะชดใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินยืมนั้น และให้ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้วเท่านั้น

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะผู้ทำสัญญายืมเงินเท่านั้น โดยจะจ่ายก่อนการปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วันทำการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

การส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่กลับมาถึง โดยไม่ชักช้า

(2) การยืมเงินทรอกราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ (นอกเหนือจาก (1)) ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน (30 วัน) นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยไม่ชักช้า

2. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของคณะ/หน่วยงาน ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ทั้งจำนวน ก่อนครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา 7 วันทำการ โดยกองคลังและพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และจะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ

ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) มีเหตุต้องทักท้วง (ไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน) ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงนั้น ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

4. ในการคืนเงินเหลือจ่าย จัดทำใบคืนเงิน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) และให้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน โดยหลักฐานการนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมนี้ ผู้ยืมจะต้องนำส่งพร้อมกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งจำนวน ในคราวเดียวกัน

5. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสามสิบ (30) ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

6. กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

7. ในระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายน ของทุกปีให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็วและหากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม กองคลังและพัสดุจะได้ดำเนินการเบิกคืนให้ มิฉะนั้น จะไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ผู้ยืมได้

8. การบันทึกหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี)

(1) กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินทันที

(2) กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย

เมื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และหรือใบรับใบสำคัญ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

9. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี

การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยเงินยืมในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือองค์พิจารณาความดีความชอบในเชิงประมาณนั้น

การคำนวณดอกเบี้ย ดำเนินการดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม

เงินงบประมาณเงินรายได้ ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) นับตั้งแต่วันที่เกินกำหนด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

(1) กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานฯ ภายกำหนดเวลา ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน

(2) กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย ภายระยะเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทยอยคืน

2. กรณีที่ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

(1) หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ

(2) หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน โดยมีเหตุทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วงนั้น หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คิดดอกเบี้ยในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดนั้น

การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ให้กองคลังและพัสดุแจ้งหนี้เงินยืมทรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติในการติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้ ①

✓ 1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้ ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ หากลูกหนี้ยังส่งใช้เงินยืมไม่ครบ ให้ติดตามทวงถามอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้มีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน

3. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีเงินทรอง ลูกหนี้สามารถตรวจสอบประวัติการยืม การคืน วันครบกำหนดในระบบ E-office ระบบสารสนเทศ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สลิปเงินเดือน (MIS) ประวัติการยืม/การคืนเงินยืม และสามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย ระบบการเงิน ลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ค้างชำระเงินยืม

4. ในกรณีที่ลูกหนี้มีได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบ (30) วัน นับแต่วันครบกำหนด