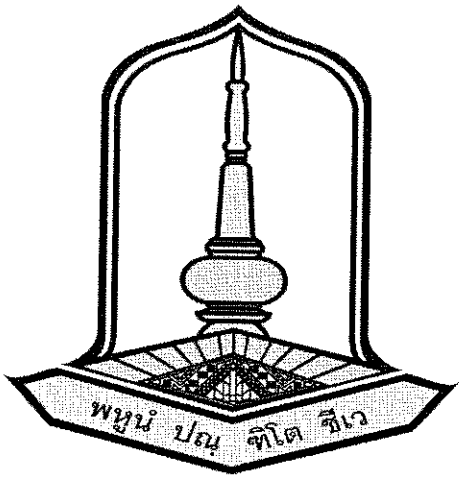


MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการ หน่วยงานย่อย

(ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การยืมเงินเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุม การจัดโครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ซึ่งได้เห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบติดตามการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่ยืมเงินทดรองราชการ รวมทั้งผู้ขอยืมเงินทดรองราชการมีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการ และวิธีการตรวจสอบ ทั้งนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อีกทั้งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี โดยคู่มือการตรวจสอบการตรวจติดตามเงินทดรองราชการนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของการบริหารจัดการเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

สำนักตรวจสอบภายใน มีความตระหนักและให้ความสำคัญถึงข้อบกพร่อง ผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่อาจจะส่งผลถึงประสิทธิภาพทำให้การบริหารจัดการของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายได้ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการได้อย่างประสิทธิภาพในการดำเนินงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ

มิถุนายน 2563

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ 1

ความหมายของการตรวจสอบเงินทดรองราชการ 2

วัตถุประสงค์ของคู่มือ 4

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5

บทที่ 2 สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน 6

อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน 6

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน 14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 15

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 16

ผังแสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินของบุคลากรมหาวิทยาลัย 17

บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

ขอบเขตของคู่มือ 19

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน (Flowchart) 20

กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร 23

ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย 24

บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค 25

แนวทางแก้ไข 25

แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง 25

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 28

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 34

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน พ.ศ. 2563 55

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 57
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 61
หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1783 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558 65
หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1762 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558 68
แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย 69
ตัวอย่างชุดการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ 76
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินรายได้ 80
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน 82
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน 84
ใบยืมเงินทดรองราชการ 85
ตัวอย่างบันทึกขอรายงานฐานะเงินทดรองราชการ 86
ตัวอย่างหนังสือติดตามลูกหนี้เงินทดรองราชการ 87
ตัวอย่างรายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง 88
แบบฟอร์มรายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน 89
แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 90
แบบฟอร์มใบตรวจนับเงินทดรองราชการประจำวัน 91
ตัวอย่างรายงานฐานะเงินทดรองราชการ 92
รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 93
รายงานใบสำคัญค้างเบิก 94
รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 95
แบบฟอร์มทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 96
แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 97
แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ 98

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีการบันทึกควบคุม การกำกับติดตามการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ และตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 มีความเข้าใจในการปฏิบัติ แต่เนื่องจากในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่การตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย ต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เพื่อให้การตรวจสอบเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยป้องกันและลดความผิดพลาด ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบซึ่งสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อีกทั้งผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน อันจะก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี และส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบเงินทดรองราชการมีหลายขั้นตอน การเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนจะทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดรวมทั้งได้หลักฐานข้อมูล และข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้ตรวจสอบทำให้รายงานการตรวจสอบเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ วิธีการ เทคนิค และทักษะต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการรวบรวมหลักฐานข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพราะประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน เกิดจากการได้รับการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นซึ่งจะก่อให้เกิดการดำเนินการที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่องค์กรอย่างแท้จริง ในคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการนี้ ได้ทำการสรุปการตรวจติดตามเงินทดรองราชการซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์

ต่อราชการ การตรวจสอบเงินทดรองราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยจะแบ่งแนวทางการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การควบคุมเงินทดรองราชการ และประสิทธิภาพในการบริหารเงินทดรองราชการ ดังนี้

การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ

การควบคุมเงินทดรองราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมเงินทดรองราชการและมีการควบคุมเงินทดรองราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ที่กำหนด รวมทั้งกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการตามที่ทางราชการกำหนด
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ
5. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสด
6. รายงานเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการ

การตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการ หมายถึง ความสามารถในการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินทดรองราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจมีการบริหารจัดการเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพ

ความหมายของการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เงินยืมทดรองราชการ	หมายความว่า	เงินรายได้ที่หน่วยงานยืมไปทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่สามารถยืมเงินไปทดรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปหมุนเวียนได้นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เงินทดรองราชการ	หมายความว่า	เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ
หน่วยงาน	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ประธานโครงการจัดตั้ง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กองคลังและพัสดุ	หมายความว่า	กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย
หลักฐานการจ่าย	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงได้ว่ามีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
การตรวจสอบภายใน	หมายความว่า	กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors: IIA)

การตรวจติดตาม หมายความว่า การตรวจสอบเงินทดรองราชการของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีเงินสดในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสมที่จะไม่เกิดการทุจริต รั่วไหล จึงต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนี้

1) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม สิ่งที่จะทำให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมเงินทดรองราชการที่เพียงพอ เหมาะสม ประกอบด้วย มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ-ถูกต้อง การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการรัดกุม การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง และรายงานเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน

2) เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการเงินทดรองราชการมีประสิทธิภาพ สิ่งที่จะใช้วัดความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินทดรองราชการของหน่วยงาน คือ ความสามารถในการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

<u>วัตถุประสงค์ของคู่มือ</u>

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจติดตามเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจติดตามการบริหารจัดการเงินทดรองราชการได้อย่าง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้นักตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้นักตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการตรวจติดตามเงินทดรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

6. เพื่อให้ข้อสังเกตข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้เกี่ยวข้องภาย มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการของเงินทดรองราชการ และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินทดรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

3. ผู้ตรวจสอบภายในทราบ เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินทดรองราชการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน

4. มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

5. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

6. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

บทที่ 2

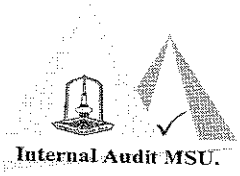
สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน

สภาพปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้น เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 สอดคล้องกับบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2563 หมวด 11 ข้อ 109 สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 43 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 16 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 9 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราว่าง จำนวน 6 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

2. คำขวัญประจำหน่วยงาน : ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

3. สีประจำหน่วยงาน : สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ

4. ต้นไม้ประจำหน่วยงาน : ต้นอินทนิล

5. วิสัยทัศน์ : มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

6. ปรัชญา : มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

7. ปณิธาน : ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข็มแข็งให้องค์กร

8. ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

T = Teamwork	มีการทำงานเป็นทีม
A = Accountability	สำนึกรับผิดชอบต่อองค์กร
K = Knowledge based and Local Wisdom	การใช้ความรู้เป็นพื้นฐานและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
A = Academic	ความเป็นวิชาการ
S = Sufficiency-Economy	เศรษฐกิจพอเพียง
I = Innovation	วัตกรรม
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Achievement	การมุ่งสู่ความสำเร็จ

9. พันธกิจ (Mission)

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

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล

3. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

4. อนุรักษ์ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ

3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ

4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

5. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

6. ได้รับการจัดอันดับคุณภาพตามมาตรฐานสากล

7. มีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

8. หน่วยงานมีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณีของมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร

3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม

4. นำเอาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่

1. สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ รวมทั้งการสอบถาม การขอเอกสารหลักฐาน ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน

2. สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ

3. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารด้วยความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย อันจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก ให้ผู้ตรวจสอบจากภายนอก มีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่กำหนด โดยมีความเป็นอิสระและเป็นกลางเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดย กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน รวมถึง

◆ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามการประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

◆ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

◆ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจจะเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

◆ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

◆ การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน

◆ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น

◆ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

◆ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

◆ การส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

◆ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

◆ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

◆ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

◆ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

<u>ขอบเขตการตรวจสอบภายใน</u>

ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการโดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ

5. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

<u>ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน</u>

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 จัดทำแนวทางการตรวจสอบขั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้

1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับตรวจ

1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพันการออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ 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 คุ้มค่า

2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด

2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

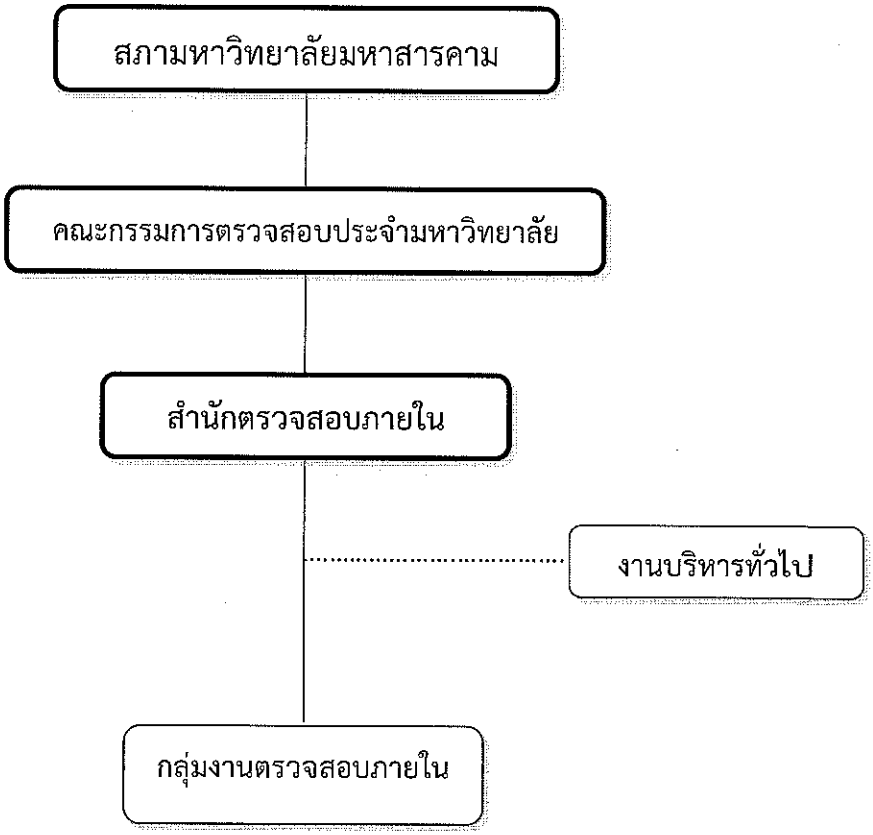
2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่

2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพ่นตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้บังคับบัญชาทราบ

10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติหลักการให้ไปราชการ หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. มีการตรวจสอบแล้วไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินเงินทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอยืม เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ฯลฯ
4. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

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

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตั๋วเครื่องบิน (ถ้ามี) และ Itinerary Receipt
7. คำสั่ง/หนังสือสั่งการให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
8. งบหน้าใบขอเบิกเงินผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย หรือการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง

9. บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินเดินทางไปราชการ

<u>เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา การประชุม</u>

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติไปราชการ
2. โครงการฝึกอบรมสัมมนา หนังสือเชิญประชุม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. ตารางการฝึกอบรม
5. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย
6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ค่าอาหารกลางวัน
9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

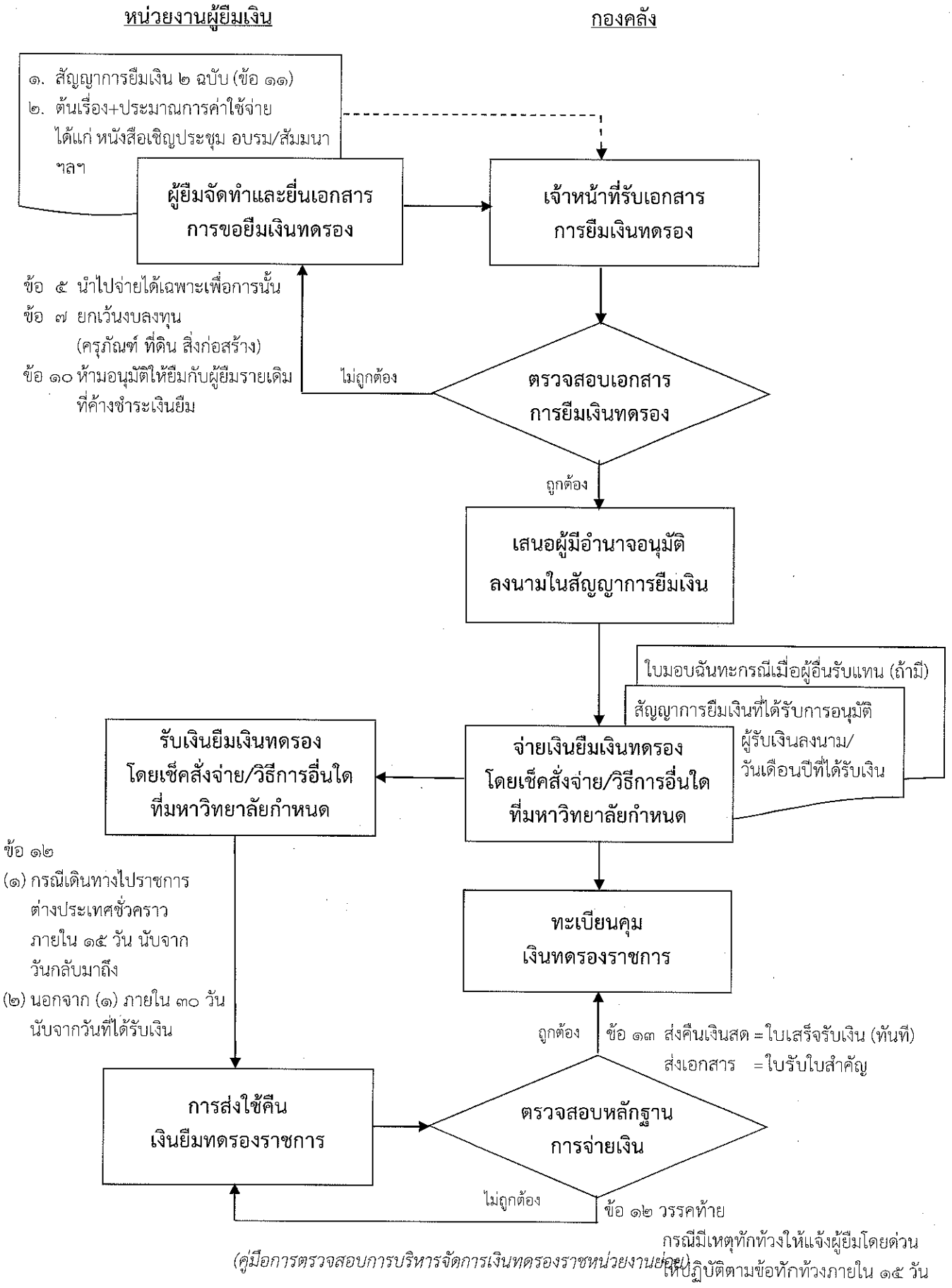
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ

การที่ทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการนี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถทราบถึงสิทธิต่างๆ ที่จะได้รับ รวมถึงผู้มีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดูแล เงินทดรองราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ก็จะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการมีทั้งที่เป็นการบัญญัติในเรื่องดังกล่าวโดยตรงและกรณีที่เป็นการกล่าวถึงเพียงโดยอ้อม ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
- หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1762 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558
- หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1783 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558

ผังแสดงกระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากรมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒



(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

หมายเหตุ

๑. ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งยังมิได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย (ข้อ ๑๔)

๒. ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (ข้อ ๑๖)

๒. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ข้อ ๑๗)

บทที่ 4

ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

ขอบเขตของคู่มือ

1. คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางใช้ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1.1 การยืมเงินของบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบว่าผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือได้รับอนุมัติโครงการ และตรวจสอบการค้างชำระหนี้เงินยืมจากสัญญาเดิม ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ หนังสือเชิญประชุม โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ฯลฯ ทั้งนี้ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละรายการและจำนวนเงินที่ยืม ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

1.2 การจ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน และมีหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ระยะเวลาของการจ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปตามที่กำหนด

1.3 การส่งคืนเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า การส่งคืนเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน และระยะเวลาการส่งคืนเงินทดรองราชการไม่เกินกำหนดไว้ในสัญญา

1.4 การติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ มีการติดตามลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งการคิดดอกเบี้ยลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

1.5 กรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

1.6 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด

1.7 การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ มีการจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบสถานะของยอดคงเหลือเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ต้องถูกต้องตามยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร

2. การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน พ.ศ. 2563

2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ ของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2.6 หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1762 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558

2.7 หนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว1783 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2558

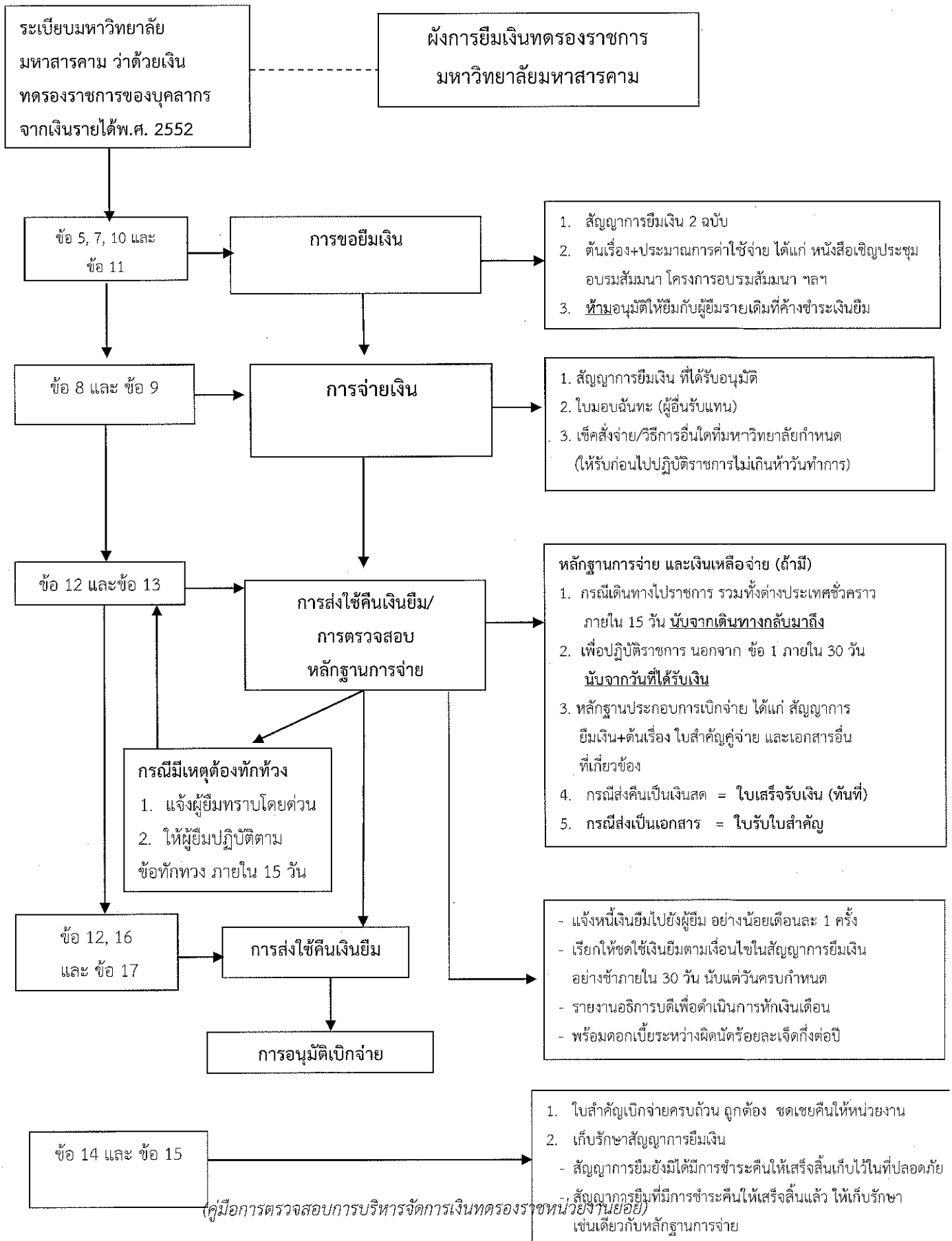
วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอน (Flowchart)

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
1. การยืมเงิน 1.1 สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ตามระเบียบฯ ข้อ 11 1.2 ผู้ยืม เป็นผู้มีสิทธิ์ยืมตามระเบียบฯ ข้อ 8 1.3 วัตถุประสงค์การยืม ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 8 1.4 จำนวนเงินยืม ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ 1.5 ผู้อนุมัติ ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 7 1.6 ผู้ยืมเงินทดรองราชการไม่มีหนี้ค้างชำระตามระเบียบฯ ข้อ 10	1.1 ตรวจสอบการจัดทำสัญญาการยืมเงินว่าจัดทำขึ้นสองฉบับหรือไม่ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาให้ลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ 1.2 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ รายการค่าใช้จ่าย ผู้ยืม/วัตถุประสงค์การยืม/จำนวนเงิน/ผู้อนุมัติในสัญญา 1.3 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติ 1.4 ตรวจสอบหลักฐานการได้รับอนุมัติ เทียบกับวัตถุประสงค์การยืม/จำนวนเงิน 1.5 ตรวจสอบผู้ยืมว่ามีหนี้ค้างชำระเกินกำหนด จากรายงานลูกหนี้
2. การจ่ายเงิน 2.1 จ่ายเงินให้ผู้ยืมจำนวนถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ตามระเบียบฯ ข้อ 8) 2.2 จ่ายเงินยืมด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือนผู้ยืมเงิน) 2.3 ไม่มีการจ่ายเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืม 2.4 การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียบข้อ 9)	2.1 เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ 2.2 เปรียบเทียบวันที่รับเงิน กับวันที่อนุมัติให้ยืม 2.3 ตรวจสอบสมุดจ่ายเงิน และต้นขั้วเช็ค ว่ามีการลงนามครบถ้วน 2.4 การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการก่อนปฏิบัติราชการ 2.5 การยกเลิกสัญญาการยืมเงินเมื่อพ้นระยะเวลาปฏิบัติราชการ

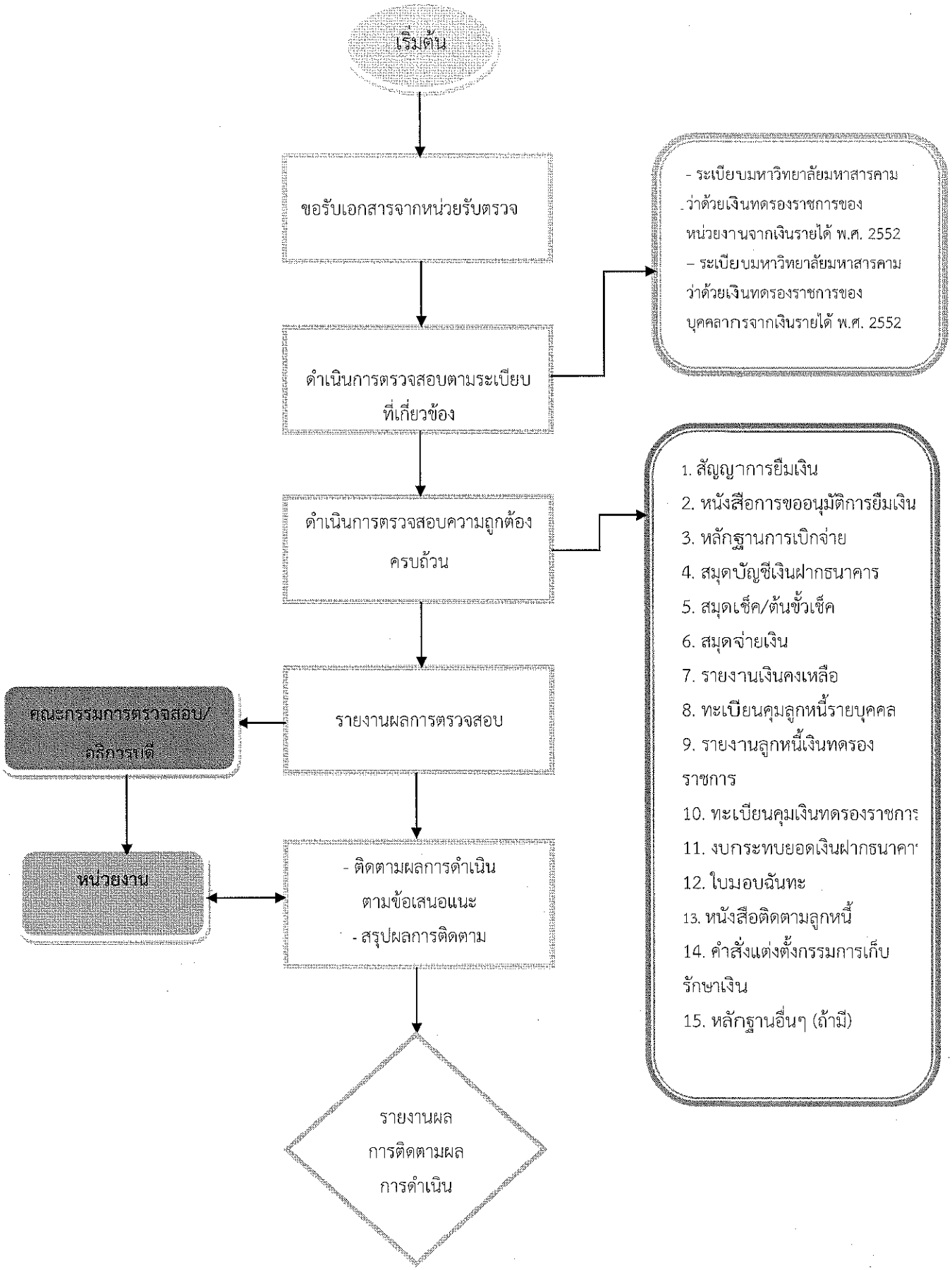
ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
3. การส่งคืนเงินทดรองราชการ 3.1 กำหนดวันที่ครบกำหนด ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 12 3.2 มีการชำระคืนภายในกำหนด กล่าวคือ การเดินทางไปราชการ คืนภายใน 15 วันนับจากกลับมาถึง และการปฏิบัติราชกการอื่นที่นอกเหนือให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 3.3 มีหลักฐานการรับชำระคืนตามที่ระเบียบฯ ข้อ 13 - ใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบสำคัญรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ 3.4 การบันทึกสลักหลังในสัญญาการยืมเงินถูกต้องครบถ้วน 3.5 การคืนเงินยืมเป็นเงินสด จำนวนเกิน 10,000 บาท จัดทำบันทึกแจงถึงสาเหตุการประมาณการเกินเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ แนบประกอบการคืนเงิน (ตามหนังสือ ที่ ศธ 0530.1(6)ว1762 ลงวันที่ 14 ธ.ค. 58 ข้อ 2) 3.6 การคิดดอกเบี้ยกรณีคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด - เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ย - เงินนอกงบประมาณ คิดดอกเบี้ยระหว่างผิดนัดร้อยละ 7.5 ต่อปี ตามระเบียบฯ ข้อ 17	3.1 ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดชำระ เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ 3.2 ตรวจสอบวันที่ชำระคืนหลังสัญญาการยืมเงินเทียบกับวันครบกำหนดสัญญา 3.3 ตรวจสอบวันที่/จำนวนเงิน ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบสำคัญรับเงินเทียบกับการชำระคืนหลังสัญญา 3.4 ตรวจสอบวันที่ /จำนวนเงินในใบรับใบสำคัญเทียบกับการชำระคืนหลังสัญญา
4. การติดตามหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ 4.1 มีการติดตามหนี้ค้างชำระเกินกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 16) 4.2 การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการประจำเดือน 4.3 มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดที่เพิกเฉยไม่ชำระหนี้ให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการหักเงินเดือนชดใช้	4.1 ตรวจสอบสำเนาหนังสือติดตามหนี้ที่ส่งให้ลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด 4.2 ตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด 4.3 ตรวจสอบหนังสือการหักเงินเดือน และหลักฐานการหักเงินเดือนลูกหนี้กรณีค้างชำระเกินกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ
5. กรรมการเก็บรักษาเงิน 5.1 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 86) 5.2 รายงานเงินคงเหลือ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 92) 5.3 การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 93)	5.1 ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ 5.2 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดเป็นทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว 5.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 5.4 กรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด
6. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ 6.1 ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินทดรองราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 96)	6.1 การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย 6.2 สถานที่ตั้งตู้นิรภัยปลอดภัย
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 7.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 7.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 7.3 การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ 7.4 การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน 7.5 การจัดทำรายงานทดรองราชการประจำเดือน 7.6 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	7.1 มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 7.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 7.3 รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน 7.4 มีแฟ้มจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน และจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อน-หลัง 7.5 การจัดทำรายงานทดรองราชการประจำเดือนจัดส่งกองคลังและพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด ภายวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 7.6 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากธนาคาร

กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย



(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

บทที่ 5
ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

จากการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการของหน่วยงานย่อย พบว่าสำนักตรวจสอบภายในมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจติดตามเงินทดรองราชการ แต่ไม่ชัดเจนและครอบคลุมแนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการตามระเบียบกำหนด ได้แก่ หัวข้อขอบเขตการตรวจสอบ เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ และวิธีการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ตรวจสอบภายในมีการเข้า-ออกบ่อย ให้มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบและให้คำแนะนำแลให้คำปรึกษาได้ไม่ถูกต้อง และทันต่อการให้บริการ ส่งผลให้หน่วยรับตรวจขาดความเชื่อมั่นให้รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้พ.ศ. 2552 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 แลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น แนวทางแก้ไข คือ สำนักตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขจัดทำคู่มือ/แนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ชัดเจน และคลอบคลุมระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควรมีการให้ความรู้แก่ผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากได้รับการให้ความรู้เพื่อนำผลมาพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุง

1. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด

2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลทำให้การตรวจสอบภายในรวดเร็วขึ้น สามารถประมวลและสรุปผลเพื่อให้ความเห็นต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ข้อมูลได้ทันเวลา

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงานของผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในวิชาชีพสาขาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองตามสายงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

4. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์รวมทั้งได้รับข้อมูลการประชุมระดับบริหารเกี่ยวกับการกำหนดแผน หรือนโยบายการบริหารหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนงาน

5. การสร้างสัมพันธภาพที่ดี มีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสวนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) สวนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้สวนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ 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

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS 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. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

"คลัง" หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

"เงินเบิกเกินส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน" หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

"ข้อมูลหลักผู้ขาย" หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ 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 หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

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 หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

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 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(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 เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 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 หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด 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 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน 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 ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

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 แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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 และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

๓๖๐/๒๕๖๓

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเพิ่มวงเงินทดรองราชการของหน่วยงาน 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 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่ประสงค์จะขอวงเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เสนอขออนุมัติวงเงินทดรองราชการ ให้ส่งเรื่องผ่านกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาเสนอต่ออธิการบดี โดยให้มีเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) วงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในปีที่ขอมีเงินทดรองราชการ

(๑.๒) ภารกิจในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

(๑.๓) วงเงินทดรองราชการของหน่วยงานที่ขอ โดยกำหนดไม่เกินวงเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น โดยหักงบลงทุนออก และไม่รวมกับเงินสะสมที่ขอตั้งงบประมาณในปีนั้นด้วย หาร ๑๒ เดือน จะได้ค่าที่เป็นวงเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

(๒) หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินทดรองราชการแล้ว ให้ปรับวงเงินทดรองราชการในแต่ละปีงบประมาณตามเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี โดยหักงบลงทุนออก และไม่รวมกับเงินสะสมที่ขอตั้งงบประมาณในปีนั้นด้วย หาร ๑๒ เดือน จะได้ค่าที่เป็นวงเงินทดรองราชการในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้ส่งเรื่องขอปรับวงเงินทดรองราชการมายังกองคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติวงเงินทดรองราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ควบคู่บัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เงินทดรองราชการ ตามด้วยชื่อหน่วยงาน" สำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีฝากประเภทออมทรัพย์เข้าไปบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันเพื่อสั่งจ่ายเงิน ทั้งนี้ การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

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

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายทุกวันและให้ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ จะต้องแต่งตั้งกรรมการสำรองไว้เป็นการถาวรไม่น้อยกว่าหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันใดวันหนึ่งและเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำสั่ง

(๔) จัดทำใบยืมเงินทดรองราชการเพื่อขอเบิกเงินงบประมาณจากเงินรายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และเมื่อกองคลังและพัสดุสั่งจ่ายเช็คตามจำนวนที่ขอเบิกให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนำเช็คดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินทดรองราชการ กรณีสั่งจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ของกองคลังและพัสดุจะจัดส่งสำเนาใบแสดงรายการนำฝากเงินให้หน่วยงานเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๕) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน ให้หน่วยงานมีหนังสือส่งมอบเงินทดรองราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงานคนใหม่ โดยไม่ต้องจัดทำใบยืมเงินทดรองราชการขึ้นใหม่

กรณีหน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการให้ส่งมอบทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ รายงานสถานะเงินทดรองราชการ เงินสดคงเหลือ และหลักฐานการจ่ายทุกรายการให้กับผู้ทำหน้าที่คนใหม่ โดยการส่งมอบดังกล่าวให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อสำรองจ่ายแก่หน่วยงานที่ขอยืมเงินทดรองราชการให้เพียงพอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานนำเงินรายได้ไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ 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 ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ 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

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินรายได้ที่หน่วยงาน ยืมไปทดรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

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

รับรองสำเนาถูกต้อง
นายสวัสดิ์ บำรุง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีอนุมัติยืมเงินทดรองราชการได้หน่วยงานละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการ และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้หน่วยงานนำเงินทดรองราชการที่มหาวิทยาลัยสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

ข้อ ๕ เงินทดรองราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๖ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและเบิกเงินรายได้คืนเงินทดรองราชการ

การยืมเงินทดรองราชการให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานสถานการณ์ยืมเงินทดรองราชการต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ดอกเบี้ยที่เกิดจากนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำรองไว้เกินกว่ากำหนดตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

การแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการรักษาเงินก็ได้

ข้อ ๙ กรณีบุคลากรยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๗ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๗ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อสั่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้ชดใช้เงินทดรองราชการ

รองสำนักตรวจ
นายสรเดช บำรุง
ผู้ตรวจ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้หน่วยงานนำเงินทดรองราชการส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๓ การบันทึกบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงาน ที่ได้ยืมเงินทดรองราชการ รายงานเงินทดรองราชการต่อกองคลังและพัสดุทุกเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไปและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่สิบห้าของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำรายงานฐานะเงินยืมทดรองราชการของหน่วยงานเสนอต่อสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทุกไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ในกรณีเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้หัวหน้าหน่วยงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยยืมเงินทดรองราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้ หากมีเงินทดรองราชการสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

นายสรโชช บำรุง
นิติกร

ข้อ ๒๐ บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มิได้ระบุในระเบียบนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอำนวย ปะติเส)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง
นายสวเดช บำรุง
นิติกร

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง
(นายสรวิชย บำรุง)
นิติกร

"กองคลังและพัสดุ" หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มิได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานได้

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทดรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทดรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายสมเดช บำรุง

จนิติการ

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทดรองราชการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทดรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งยังมิได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายสรเดช ปาลุง

นิติกร

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินทดรองราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอำนวย ปะติเส)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง
นายสวเดช บำรุง
นิติกร

ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240

ที่ ศธ 05320.1(6)/ว 1783 วันที่ 14 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินทดรองราชการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่มีเงินทดรองราชการ)

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินทดรองราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินทดรองราชการในแต่ละครั้ง ดังนี้

1. กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและไม่ได้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะเป็นการจ่ายเงินทดรองราชการมิใช่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

2. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีการอนุมัติการยืมเงินไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทดรองราชการไปจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น หน่วยงานผู้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้าง ส่วนจำนวนเงินที่หักไว้ให้นำส่งกองคลังและพัสดุ อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

3. กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อนและมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้เป็นผู้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาขอเบิกเงิน มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายคืนให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิรยุทธ ชาติขนะยืนยง)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

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

4.1 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและไม่ได้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะเป็นการจ่ายเงินทดรองราชการมิใช่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

4.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีการอนุมัติการยืมเงินไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทดรองราชการไปจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น หน่วยงานผู้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้าง ส่วนจำนวนเงินที่หักไว้ให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังและพัสดุ นำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อนและมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้เป็นผู้ออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายคืนให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 4.2

5. การจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน กองคลังและพัสดุ จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

6. วิธีปฏิบัติบันทึกรายการทางบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ

(1) เมื่อคณะ หน่วยงาน ยื่นสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของการยืมเงินหากปรากฏว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดเข้าข่ายที่จะต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเมื่อถึงคราวจะจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมเงิน

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) ขั้นตอนที่ผู้ยืมเงินหักภาษี 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 ชาติชนะยืนยง)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240

ที่ ศธ 05320.1(6)/ว 1760 วันที่ 14 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินทดรองราชการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินทดรองราชการ)

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินทดรองราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินทดรองราชการในแต่ละครั้ง ดังนี้

1. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยให้ผู้ยืมลงลายมือรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ โดยกองคลังและพัสดุ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น

2. การขอยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ จะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามประมาณการเงินยืมสูงเกินความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินสดในแต่ละครั้งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ผู้ยืมเงินจะต้องชี้แจงถึงสาเหตุรวมถึงข้อเท็จจริงในการประมาณการจำนวนเงินสูงเกินความจำเป็นประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมในแต่ละครั้ง และเมื่อสิ้นเดือนในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

3. การขอยืมเงินในแต่ละครั้งผู้ยืมจะต้องจัดส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่งานธุรการของกองคลังและพัสดุบันทึกรับเรื่องก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากไม่เข้าข่ายกองคลังและพัสดุ จะเสนอตามลำดับขั้น และเมื่อถึงวันเริ่มต้นการปฏิบัติราชการตามวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการหากสัญญาการยืมเงินยังไม่ผ่านการอนุมัติให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินแล้วให้ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังที่กลับจากการปฏิบัติราชการแต่หากสัญญาการยืมเงินผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่อยู่ระหว่างการสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปจนถึงกระบวนการสุดท้าย

ในกรณีที่ผู้ยืมอ้างว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหากกองคลังและพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการปฏิบัติราชการที่อยู่ในแผนปกติของการปฏิบัติงานหรือผู้ยืมรู้ล่วงหน้าอยู่แล้วว่าจะต้องเตรียมการขอยืมเงินกองคลังฯ จะดำเนินการเสนอตามลำดับขั้นปกติตามวรรคแรก

/....4.การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย

หน่วยรับตรวจ .....
วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552

2.ขอบเขตการตรวจสอบ

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

-สัญญาการยืมเงิน -ใบมอบฉันทะ / หนังสือมอบอำนาจ -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/สมุดจ่ายเงิน -สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบรับใบสำคัญ -ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน -หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ -ต้นขั้วเช็ค -หนังสือติดตามทวงหนี้	-ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว -รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำวัน -ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ -หลักฐานใบสำคัญจ่าย -รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน -สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

3.เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ 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	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
1. การยืมเงินของหน่วยงาน					
1.การยืมเงินของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 4,5,6,และ 7)	1.หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน 2.ใบเบิกเงินทดรองราชการ 3.หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามยืมเงิน 4.หนังสือหรือใบเบิกเงินทดรองราชการ 5.หลักฐานการเบิกจ่าย				
2.การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1.หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน) 2.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				
3.การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่ายไม่เกิน 50,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 7)	1.ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน 2.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
4.การรายงานฐานะเงินทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 14)	1.รายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2.ประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม				
5.การรายงานฐานะเงินทดรองราชการตามรอบระยะเวลา (ระเบียบฯ ข้อ 15)	1.การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้สำนักตรวจสอบภายใน * รายเดือน * รายไตรมาส * สิ้นปีงบประมาณ				เฉพาะกองคลังและพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
2. การยืมเงินของบุคลากร					
1.สัญญาการยืมเงินทดรองราชการจัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ 5,7,11)	1.สัญญาการยืมเงินของบุคลากร 2.รูปแบบของสัญญาการยืมเงิน 3.การระบุวันครบกำหนดส่งคืน 4.ต้นเรื่องและประมาณการยืมเงิน 5.วัตถุประสงค์การยืมเงิน 6.ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ				
2.งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1.หมวดรายการ / ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ 2.ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย				
3.ผู้ยืมเงินทดรองราชการไม่มีหนี้ค้างชำระ (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1.สัญญาการยืมเงิน 2.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทดรองราชการ				
3. การจ่ายเงินทดรองราชการ					
1.จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ระเบียบฯ ข้อ 8)	1.สัญญาการยืมเงิน 2.ใบมอบฉันทะ 3.เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ 4.เปรียบเทียบวันที่รับเงินกับวันที่อนุมัติ				
2.การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 9)	1.สมุดจ่ายเงิน / เช็ค และผู้ยืมลงนามครบถ้วน 2.สัญญาการยืมเงิน 3.ต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย 4.การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วันทำการก่อนกรปฏิบัติราชการ 5.การยกเลิกสัญญาการยืมเงิน เมื่อพ้นระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 6.บันทึกการสำรองจ่ายเงินทดรองราชการ (รจ.)				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
4. การส่งคืนเงินทดรองราชการ					
1.การส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ (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. การติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ					
1.การติดตามแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 16)	1.สัญญายืมเงิน 2.หนังสือติดตาม / จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ 3.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว				
2.การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ (ระเบียบฯ ข้อ 18)	1.รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน 2.รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ 3.การรายงาน ☐ ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป ☐ รายไตรมาส ☐ สิ้นปีงบประมาณ				เฉพาะกองคลังและพัสดุ
6. กรรมการเก็บรักษาเงิน					
1.การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 82-83)	1.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน 2.การเก็บรักษากุญแจนิรภัย				
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.ใบตรวจนับเงินทดรองประจำวัน 3.การลงนามของกรรมการ				
7. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ					
1.ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 79)	1.การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย				
2.ตู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย (ระเบียบฯ ข้อ 79)	1.สถานที่ตั้งของตู้นิรภัย				
8. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่					
1.การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	1.คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่				
2.การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1.สัญญายืมเงิน 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.การจัดใบเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ	1.ใบเบิกเงินรายได้ 2.หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญคู่จ่าย 3.ทะเบียนขอเบิกเงินจากกองคลังและพัสดุ				
6.การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 18)	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทดรองราชการ 2.จำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระ 3.จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ				

คณะผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสายตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้

ฉบับ

เลขที่ 20/2561
วันที่ 18 เมษายน 2561
วันครบกำหนด 10 พฤษภาคม 2

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ข้าพเจ้า.....นางสาวนันตรา.....คำระกาย.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....
สังกัด.....สำนักตรวจสอบภายใน....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมชี้แจงผลการตรวจสอบและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 4/2561 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลอาญา 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.-	

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
(นางสาวอนันตรา คำระกาย)
นักตรวจสอบภายใน
.....18 เม.ย. 2561/.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวฐิติรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
18 เม.ย. 2561/.....

การตรวจสอบยอดค้าง
ณ วันที่ 18 เม.ย. 2561
☑ ไม่มียอดคงค้าง
☐ มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวน.....บาท
ลง.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน
(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนคร)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทั่วไป

รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ

วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม			

18 เม.ย. 2561
ใบมอบฉันทะ
ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะให้
.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้

(.....)
ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

ผู้อนุมัติ.....
(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
19 เม.ย. 61

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....11,360.....บาท
(-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน-)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(.....) 18 เม.ย. 2561
ผู้รับเงิน

(.....) 18 เม.ย. 2561
ผู้จ่ายเงิน

19 เม.ย. 2561

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

A 4290393

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนคร
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สัญญาการยืมเงินรายได้ 76

เลขที่ 20/2561
วันที่ 18 เมษายน 2561
วันครบกำหนด 10 พฤษภาคม 25

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ข้าพเจ้า.....นางสาวอนันตรา.....คำระกาย.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายใน.....
สังกัด.....สำนักตรวจสอบภายใน....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมชี้แจงผลการตรวจสอบและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 4/2561 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลอาญา 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.-	

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
(นางสาวอนันตรา คำระกาย)
นักตรวจสอบภายใน
18 เม.ย. 2561

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
18 เม.ย. 2561

การตรวจสอบยอดค้าง
ณ วันที่ 18 เม.ย. 2561
☑ ไม่มียอดคงค้าง
☐ มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน
(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนทวี)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ

วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม			

18 เม.ย. 2561
ใบมอบฉันทะ
ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะให้
.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้

(.....)
ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

ผู้อนุมัติ.....
(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....11,360.....บาท
(-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน-)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(.....) (.....)
18 เม.ย. 2561 18 เม.ย. 2561
ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

การเงินและบัญชี
18 เม.ย. 2561

นางสาวหนึ่งฤทัย แสนทวี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

อธิการ...
เลขรับ 2543
วันที่ 19 เม.ย. 2561
เวลา 08.30 น.

บันทึกข้อความ

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

สำนักตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการตามใบยืมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คำสั่ง

☐ทราบ/ตามเสนอ
☐อนุญาต
☑อนุมัติ
☐ลงนามแล้ว
☐อื่นๆ.....

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
19 เม.ย. 61

(คู่มือการตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทดรองราชหน่วยงานย่อย)

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 1323 /2561

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวไปราชการ

.....

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมครั้งที่ 3/2561 ในวันพุธที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลอาญา 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) โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 2207 มหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่ฉบับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 1323 /2561

เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวไปราชการ

.....

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้ประชุมครั้งที่ 3/2561 ในวันพุธที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 12 อาคารศาลอาญา 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) โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข 2207 มหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Mahasarakham University)

สัญญาการยืมเงินรายได้(Loan Borrowing Contract)

เลขที่(No.)...../.....-51

วันที่(Date).....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ อธิการบดี

ข้าพเจ้า(Name)..... ตำแหน่ง(Position).....

สังกัด(affiliation).....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ (rank)	รายการ (Description)	รหัสงบ (Budget Code)	จำนวนเงิน (amount)	หมายเหตุ (note)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า " ในกรณีหนี้อันเกิดแต่ละมูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำละเมิด " และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า "หนี้เงินนั้นท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี"

ลงชื่อ(Sign).....ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
( )
...../...../.....

ลงชื่อ(Sign).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

<u>การตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง</u>

ณ วันที่.....

ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง

มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวนเงิน 0.00

ลงชื่อ(Sign).....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน
(.....)
...../...../.....

รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ

วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม		-	

<u>ใบมอบฉันทะ</u>

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

ข้าพเจ้า.....มอบฉันทะให้

.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ(Sign).....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ(Sign).....ผู้รับมอบฉันทะ

...../...../.....

<u>ใบรับเงิน</u>

ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้

(.....)

(ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

(.....)

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท

(.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

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

...../...../..... ...../...../.....

ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

รายงานลูกหนี้ (Report receivables) (รวมทั้งรายการที่ล้างหนี้แล้ว)

ระบบการเงิน(Financial system).....

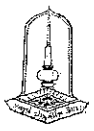
ชื่อลูกหนี้(Debtor's name).....

ที่อยู่(address).....

1120302001: ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

รหัสผู้ยืม(Borrower code).....

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



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Mahasarakham University)

สัญญาการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน (Loan agreement)

เลขที่(No.)...../.....-55

วันที่(Date).....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ อธิการบดี

ข้าพเจ้า(Name)..... ตำแหน่ง(Position).....

สังกัด(Affiliation).....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ (rank)	รายการ (Description)	รหัสงบ (Budget Code)	จำนวนเงิน (amount)	หมายเหตุ (note)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ(Sign).....ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
( )
...../...../.....

ลงชื่อ(Sign).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

<u>การตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง</u>

ณ วันที่.....

ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง

มีเงินยืมค้างชำระเป็นจำนวนเงิน 0.00

ลงชื่อ(Sign).....ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าการเงิน
(.....)
...../...../.....

รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ

วันที่ยืมเงิน	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม		-	

<u>ใบมอบฉันทะ</u>

ข้าพเจ้า(Name).....มอบฉันทะให้
.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ(Sign).....ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ(Sign).....ผู้รับมอบฉันทะ
...../...../.....

<u>ใบรับเงิน</u>

ให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้

(.....)
(ผอ./หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

(.....)
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท
ตัวอักษร (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(.....) (.....)
...../...../..... ...../...../.....
ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

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 เพื่อทดรองจ่ายในหน่วยงาน 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

.....

(.....)

ใบยืมเงินทดรองราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขที่ ..... / .....

วันที่ .....

คำขอยืมเงิน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง คณบดีคณะ .....
หน่วยงาน ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน จำนวน ..... บาท
(ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอนุมัติ

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ .....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมัปปิโต)
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 จึงขอรายงานเงินทดรองราชการ 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 พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ส่งใช้เงินคืน

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเงินทดรองราชการตามสัญญาที่ ..... จำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม ..... บาท เพื่อ ..... นั้น บัดนี้เงินยืมของท่านได้ครบกำหนดชำระคืนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ดังนั้น จึงขอให้ดำเนินการนำใบสำคัญคู่จ่ายส่งใช้เงินยืม หรือ เงินสด (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากที่รับหนังสือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดประกอบดังนี้

สัญญายืมเงิน เลขที่	วัตถุประสงค์	วันที่รับเงิน/ วันที่กลับมาถึง	วันครบกำหนด	ทวงถาม 30 วัน	จำนวนเงินที่ค้างชำระ

ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม จะพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง

เรียน

จากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
พบว่ามีลูกหนี้ครบกำหนดตามสัญญาการยืม จำนวน ..... ราย ..... บาท
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ หนังสือแจ้งเวียนซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณดอกเบี้ยเงินยืมของบุคลากร ประกอบกับลูกหนี้ดังกล่าวข้างต้นไม่ดำเนินการนำใบสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) มาส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จึงขอรายงานลูกหนี้ค้างนานและขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

รายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงินยืมตามสัญญา	ลูกหนี้คงเหลือ	การแจ้งส่งคืนเงินยืม	วันครบกำหนด	จำนวนวันที่คิดดอกเบี้ย	ดอกเบี้ย	หมายเหตุ
รวม										

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

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

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 และได้นำเงินสดในมือเก็บไว้ในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว

....

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว เมื่อวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อหน่วยงาน .....

ใบตรวจนับเงินทดรองราชการประจำวัน

ผู้รักษาเงินทดรองราชการ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....
วงเงินทดรองราชการ ..... 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
รวมยอดเงินทดรองราชการประจำวันทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงินทดรองราชการคงเหลือในมือ :-

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
รวมยอดเงินทดรองราชการประจำวันทั้งสิ้น ..... บาท
ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รักษาเงินทดรองราชการ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ถือกุญแจดอกที่ 1
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ถือกุญแจดอกที่ 2
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ถือกุญแจนิรภัย
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ถือรหัสตู้นิรภัย
(.....)

ชื่อหน่วยงาน .....

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ .....

วงเงินทดรองราชการรับจากกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม		xxx
หัก ลูกหนี้เงินทดรองราชการ	xx	
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ	xx	xx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

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

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

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี .....

กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท ..... รหัสบัญชี .....

ณ วันที่ ..... เดือน .....: พ.ศ. 25xx

(หน่วย : บาท)

ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป		xx
หัก เงินฝากระหว่างทาง (	xx)	
หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป (	xx)	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร (	xx)	
เช็คคืน (	xx)	
ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของมหาวิทยาลัย (	xx)	
ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ (	xx)	
จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยบันทึกต่ำกว่าที่ได้จ่ายจริง	(xx)	(xx)
บวก เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน/เช็คค้างจ่าย	xx	
เลขที่	xx	
เลขที่	xx	
เลขที่	xx	
เช็คหรือตั๋วเงินรับที่ให้ธนาคารเรียกเก็บให้	xx	
มหาวิทยาลัยบันทึกการจ่ายสูงไป	xx	
ดอกเบี้ยรับ	xx	
เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		xx

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

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

หน่วยงาน .....

รายงานใบสำคัญค้างเบิก

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับ	วดป.ที่ทดรองจ่าย	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	การส่งเบิก		หมายเหตุ
					ฎีกา	วดป.	

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

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

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

หน่วยงาน .....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

สิ้นสุด ณ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รายการตามสัญญาการยืมเงิน		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด
สัญญาที่	วันที่รับเงิน			เงินยืม	คงค้าง	

ทะเบียนคุมหนังสือนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ที่มาของเงิน	การจ่ายเงินทดรองราชการ			ส่งเบิก			รับคืนเงินทดรองราชการ			หมายเหตุ
			ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	รับเอกสาร	วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้รับ	เงินสด/เช็คธนาคาร	สั่งจ่ายในนาม		

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย			เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
		รวม						
		ยอดยกไป						

ขอรับรองว่ารายงานนี้ได้จัดทำโดยถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

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

(ตัวอย่างเอกสารประกอบการเรียนการสอนเท่านั้น)

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 .....