

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การบริหารเงินยืมทดรองราชการ ผ่านระบบ
สารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)



ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
Management Information System

ฉบับปรับปรุง

จัดทำโดย นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การบริหารเงินยืมต่องราชการ
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)
ฉบับปรับปรุง

ปรับปรุงครั้ง	ปรับปรุงครั้งที่ ๑
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา นักวิชาการเงินและบัญชี
สอบทานโดย	นางสาวอภิญญา แจ่มใส หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน
อนุมัติโดย	

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำการบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) และการบันทึกรับชำระคืนใบสำคัญรวมถึงการจ่ายเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ให้มีลำดับขั้นตอนง่ายต่อการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง เป็นคู่มือที่ปรับปรุงพัฒนาจากคู่มือฉบับเก่าเนื่องจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการเปลี่ยนระบบการทำงานจากระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชีสามมิติ (๓D) เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	๑
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	๒
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๔
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	๕
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)	๒๘
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จงาน	๓๐
แนวทางการพัฒนางาน	
๑. ข้อเสนอแนะ	๓๓
๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๓
๓. ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	๓๔
บรรณานุกรม	๓๖
ภาคผนวก	๓๗
ประวัติผู้เขียน	๙๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาเงินยืมและบันทึกจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ	๗
ภาพที่ ๒ แสดงสัญญาเงินยืม	๙
ภาพที่ ๓ แสดงการดำเนินงานระบบ	๑๖
ภาพที่ ๔ แสดงการดำเนินงานระบบ	๑๗
ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินงานระบบการค้นหาลูกหนี้เงินยืม	๑๗
ภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินงานระบบการบันทึกเงินยืม	๑๘
ภาพที่ ๗ แสดงการดำเนินงานระบบการบันทึกเงินยืม	๑๘
ภาพที่ ๘ แสดงรายละเอียดบัญชีของลูกหนี้เงินยืม	๑๙
ภาพที่ ๙ แสดงระบบ GSB Corporate Internet Banking	๑๙
ภาพที่ ๑๐ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking	๒๐
ภาพที่ ๑๑ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking	๒๐
ภาพที่ ๑๒ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking	๒๑
ภาพที่ ๑๓ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking การนำเข้าไฟล์	๒๑
ภาพที่ ๑๔ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking	๒๒
ภาพที่ ๑๕ ภาพแสดงรายละเอียดการเลือกวันที่การโอนเงิน	๒๒
ภาพที่ ๑๖ ภาพแสดงใบบันทึกรายการยอดเงินรวมของรายการการโอนเงินสำเร็จ	๒๓
ภาพที่ ๑๗ ภาพแสดงใบบันทึกรายการของผู้ยืมในการโอนเงินสำเร็จ	๒๓
ภาพที่ ๑๘ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบการส่งคืนและการออกหนังสือทวงเงินยืม	๒๔
ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการออกเลขใบสำคัญ	๒๕
ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการออกเลขใบสำคัญ	๒๕
ภาพที่ ๒๑ แสดงขั้นตอนการออกหนังสือติดตามทวงหนี้	๒๖
ภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการออกหนังสือติดตามทวงหนี้	๒๖
ภาพที่ ๒๓ แสดงหนังสือทวงเงินยืม	๒๗
ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)	๒๘
ภาพที่ ๒๕ แสดงการเข้าระบบ GSB Corporate Internet Banking	๒๙

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงการแสดงผลแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow)	๖
ตารางที่ ๒ แสดงหมวดค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน	๑๒
ตารางที่ ๓ แสดงหมวดค่าใช้จ่ายที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
ตารางที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จงาน	๓๒
ตารางที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา	๓๕

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ

ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำการบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) และการบันทึกรับชำระคืนใบสำคัญรวมถึงการจ่ายเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ให้มีลำดับขั้นตอนง่ายต่อการปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางที่สำคัญ สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั้งผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม ติตการกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง เป็นคู่มือที่ปรับปรุงพัฒนาจากคู่มือฉบับเก่าเนื่องจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีการเปลี่ยนระบบการทำงานจากระบบเบิกจ่ายและระบบบัญชีสามมิติ (๓D) เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้เกิดความเข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในการยืมเงินทรองราชการสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบริหารเงินยืมทรองราชการให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกิดความรวดเร็ว ตามกำหนดเวลา
๓. เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงิน และกระบวนการขั้นตอนการส่งใบสำคัญเงินยืมทรองราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการยืมทรองราชการ (เงินนอกงบประมาณ) โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ซึ่งเป็นระบบใหม่ที่ปรับปรุงจากระบบเดิม (ระบบบัญชี ๓ มิติ) เป็นระบบการดำเนินงานและการบริหารข้อมูลภายในสถาบัน มีกระบวนการทำงานเป็นระบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน ตรวจสอบได้ และผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เพื่อใช้ในการบริหารงาน พร้อมส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกได้ โดยระบบนี้ใช้ในการบันทึกเงินยืม และการดึงข้อมูลเพื่อทำการโอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking การออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมเป็นเงินสดผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) และการตรวจสอบความถูกต้องโดยสอดคล้องไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองราชการจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ (Definition)

“เงินยืมทรงพระราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากร ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยจ่ายเงินยืมทรงพระราชการจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การบริหาร” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

“ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)” หมายความว่า ระบบของการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน และระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ซึ่งทำให้การดำเนินงานและการบริหารข้อมูลภายในสถาบัน มีกระบวนการทำงานเป็นระบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน ตรวจสอบได้ และผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เพื่อใช้ในการบริหารงาน พร้อมส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกได้

“ระบบ GSB Corporate Internet Banking” หมายความว่า บริการธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มลูกค้าองค์กร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการเงินขององค์กรได้สะดวก รวดเร็ว ด้วยความปลอดภัยสูง สามารถแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและจำกัดสิทธิของผู้ทำรายการแต่ละระดับได้ โดยองค์กรสามารถทำธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เช่น การโอนเงินทั้งภายในธนาคารและต่างธนาคาร การโอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงาน (Payroll) การโอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ (Direct Credit) การหักบัญชีอัตโนมัติ (Direct Debit) และการโอนเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการขององค์กร (Bill Payment) เป็นต้น โดยทำการอนุมัติรายการผ่านทาง Mobile Application ซึ่งในการทำธุรกรรมองค์กรสามารถเลือกทำรายการแบบมีผลทันที หรือ ให้มีผลในวันที่ต้องการได้ นอกจากนี้ องค์กรยังสามารถทำรายการโอนเงินได้ที่หลาย ๆ รายการ ภายในครั้งเดียวได้

“คู่มือการปฏิบัติงาน” หมายความว่า เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานการบริหารเงินยืมทรงพระราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง ของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ใบสำคัญการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทางธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการด้วย

“ผู้ยืมร่วม” หมายความว่า ผู้ซึ่งต้องมีความผูกพันในฐานะผู้ยืมเงินทรงจ่ายและต้องร่วมรับผิดชอบหนี้ร่วมกับผู้ยืมเงินทรงจ่าย

“ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ” หมายความว่า จำนวนเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ไปสำคัญ หรือ เงินสด

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ๑ ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัด เป็นครุภัณฑ์เป็น สิ่งของ ที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใด ในส่วนราชการ ใช้ เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วน ราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงิน

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายความรวมถึงพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับ ตัน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การตรวจสอบสัญญาเงินยืม และการบันทึกการจ่ายเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง

๑.๒ ทำบันทึกข้อความเสนอใบถอนเงินแก่ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติและโอนเงินบัญชีกระแสรายวัน

๑.๓ ทำการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทรองราชการในระบบ GSB Corporate Internet Banking และ เสนออนุมัติรายการในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ และเก็บรายละเอียดการโอนเงินผ่านรายการสำเร็จ

๑.๔ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมจัดเก็บรักษาสัญญาเงินยืม ฉบับเข้าแฟ้มไว้ในที่ปลอดภัย

๑.๕ บันทึกการออกไปเสิร์ฟรับเงินกรณีคืนเงินยืมเป็นเงินสด ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ฉบับปรับปรุง

๑.๖ บันทึกตัดใบสำคัญจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ในกรณีคืนเงินยืมทรองราชการเป็นฎีกา

๑.๗ จัดทำหนังสือใบทวงหนี้กรณีลูกหนี้เงินยืมทรองราชการเมื่อเกินกำหนดเวลา

๑.๘ จัดทำหนังสือรายงานการส่งใช้เงินยืมทรองราชการแนบใบหน้าสัญญาเงินยืม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบด้านบริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยดำเนินการให้ถูกต้องและสอดคล้องต่อระเบียบเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล บริหารเงินยืมทรองราชการ ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารเงินยืมทรอง ราชการ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเงินยืมทรองราชการ เพื่อให้บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงพระราชการ

๑.๑ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงพระราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงพระราชการจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้มีสิทธิยืมเงินคือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดโครงการจัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้าง ในลักษณะเป็นการประจำ

หลักเกณฑ์การยืมเงินทรงพระราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมทรงพระราชการ ยกเว้นผู้ยืมร่วม
๒. ให้ผู้ยืมเงินทรงพระราชการแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติโดยแนบโครงการนั้นมาด้วย
๓. กรณียืมเงินทรงพระราชการ ไม่มากกว่าเงินเดือนของผู้ยืม ไม่ต้องมีผู้ยืมร่วม
๔. กรณียืมเงินทรงพระราชการ มากกว่าเงินเดือนของผู้ยืม แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญายืมเงินร่วมกับผู้ทำโครงการอีก ๑ คน
๕. กรณียืมเงินทรงพระราชการ มากกว่าเงินเดือนของผู้ยืม แต่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน ร่วมกับผู้ทำโครงการอีก ๑ คน โดยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง ของหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัด ลงลายมือชื่อในฐานะผู้ยืมร่วม
๖. กรณียืมเงินทรงพระราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมไม่สามารถยืมรวมกับการยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ได้ (ไม่รวมถึงไปราชการเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ที่จัดนอกสถานที่)
๗. ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒ ฉบับ ยื่นเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘. การยืมเงินทรงพระราชการ กรณีอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวไว้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเป็นกรณีไป
๙. การยืมเงินทรงพระราชการจ่ายเพื่อเป็นค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ยืมเงินทรงพระราชการได้เฉพาะกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ให้สินเชื่อกับมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จึงจะสามารถยืมเงินทรงพระราชการจ่ายได้)

๒ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ อธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ (๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



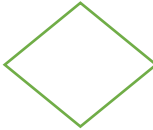
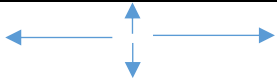

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

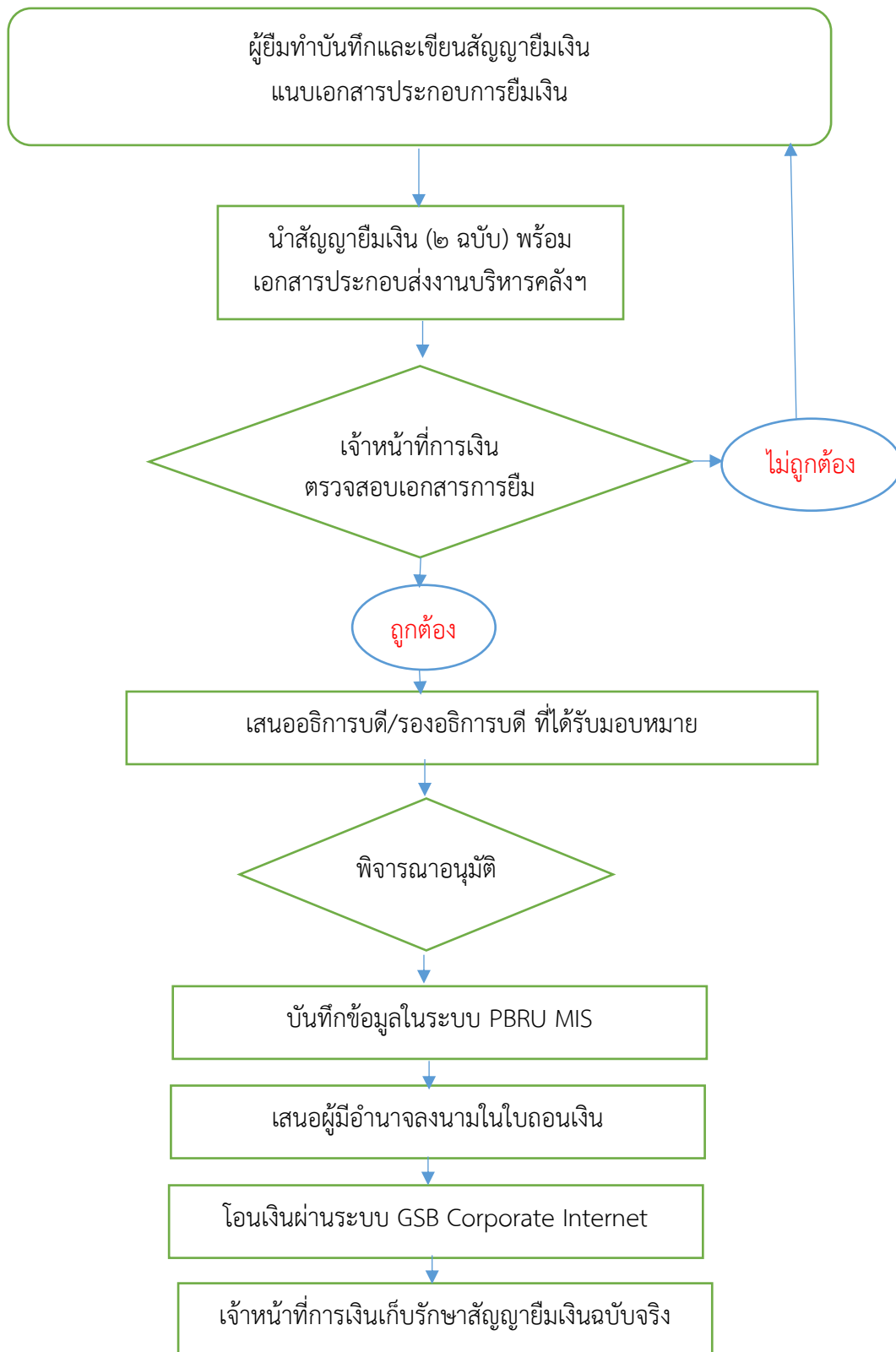
๓.๔ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการแก่นักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑

การแสดงผลแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ซึ่งจะบอกถึงรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการทำงานตามลำดับดังตารางต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	แสดงเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจเพื่อการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แสดงทิศทางการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อ

ตารางที่ ๑ แสดงการแสดงผลแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow)

ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาเงินยืมและบันทึกจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาเงินยืมและบันทึกจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบของสัญญาการยืมเงิน

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ก่อนทำการจ่ายเงินยืมกระทรวงราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการควบคุม และจ่ายเงินยืมกระทรวงราชการ ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินกระทรวงราชการ โดยดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินกระทรวงราชการ เมื่อได้รับเอกสารการยืมเงินกระทรวงราชการ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องก่อนทำการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ เบอร์โทร ของผู้ยืม

๑.๓ โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๑.๔ จำนวนเงินที่ยืม ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน

๑.๕ ผู้อนุมัติให้ยืมเงิน ได้แก่อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโดยปกติ ได้แก่ คณบดี คณะต่าง ๆ ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ถูกต้องตรงกับแผนการยืมเงิน

๑.๗ การลงลายมือชื่อ ของผู้ยืมเงิน

๑.๘ การลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ ตัวเลข และตัวอักษร

๑.๙ สัญญาการยืมเงิน (จัดทำ ๒ ฉบับ)

๑.๑๐ เอกสารโครงการ หนังสืออนุมัติโครงการ ขออนุมัติไปราชการ และ ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

๑.๑๑ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระหนี้ค้างเดิม

๑.๑๒ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน ชื่อโครงการ/กิจกรรม ที่จะยืมเงิน ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงิน และโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ส่วนที่ ๑ : เลขที่อ้างอิง : คือเลขที่นำไปใส่ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ในขั้นการบันทึกการจ่ายเงินยืม เมื่อบันทึกการจ่ายเงินยืมแล้วจะแสดงเลขที่เงินยืม และวันที่ครบกำหนดคืน

ส่วนที่ ๒ : ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ส่วนที่ ๓ : ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ยืมเงิน และให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะยืมเงิน เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการ เช่น

จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่..... เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด..... ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม..... ส่วนที่ ๔ : รายละเอียดค่าใช้จ่าย

เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียนค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ค่าผ่านทาง เป็นต้น โดยผู้ยืมเงินจะต้องเลือกบันทึกกลุ่มเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามรหัสค่าใช้จ่าย *** และจะแสดงรหัสงบประมาณในการเบิก

ส่วนที่ ๕ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๖ : ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ และวันที่ตรวจ

ส่วนที่ ๗ : เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๘ : ให้ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

***กรณีผู้ยืมเงินบันทึกสัญญาเงินยืม โดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) จะต้องบันทึก
 เลือกรหัสหมวดค่าใช้จ่ายกลุ่มเบิกให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวดค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่ายในการไปราชการในประเทศ	
๑๑๐๔-๐๐๐๒๖	ค่าเบี้ยเลี้ยง-ไปราชการในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๒๕	ค่าที่พัก-ไปราชการในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๒๔	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	
๑๑๐๔-๐๐๐๒๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางไปราชการต่างประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๒๒	ค่าที่พัก-ไปราชการต่างประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๒๑	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
๑๑๐๔-๐๐๐๔๘	ค่าเบี้ยประชุม
๑๑๐๔-๐๐๐๔๖	ค่าอาหารในการจัดประชุม
๑๑๐๔-๐๐๐๔๗	ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม
๑๑๐๔-๐๐๐๑๗	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
ค่าใช้จ่ายในการอบรมภายในประเทศ	
๑๑๐๔-๐๐๐๓๐	ค่าเบี้ยเลี้ยงอบรมในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๓๑	ค่าพาหนะเดินทางอบรมในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๕๓	ค่าอาหาร-ฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๕๔	ค่าอาหารว่าง-ฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๑๐๔-๐๐๐๔๕	ค่าที่พักอบรมในประเทศ
๑๑๐๓-๐๐๐๐๗	ค่าตอบแทนวิทยากร ฝึกอบรมบุคคลภายใน (บุคลากร)

หมวดค่าใช้สอยและค่าตอบแทน (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายในการอบรมภายนอก	
๑๑๐๔-๐๐๐๔๙	ค่าอาหาร-ฝึกอบรมบุคคลภายนอก
๑๑๐๔-๐๐๐๕๐	ค่าอาหารว่าง-ฝึกอบรมบุคคลภายนอก
๑๑๐๔-๐๐๐๕๖	ค่าที่พักฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
๑๑๐๓-๐๐๐๐๘	ค่าตอบแทนวิทยากร ฝึกอบรมบุคคลภายนอก (นักศึกษา)
กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง กรณี อื่นๆ	
๑๑๐๔-๐๐๐๐๖	ค่าอาหาร
๑๑๐๔-๐๐๐๕๑	ค่าอาหารว่าง
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	
๑๑๐๔-๐๐๐๕๕	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
๑๑๐๔-๐๐๐๕๗	ค่าใช้สอยอื่น ๆ
๑๑๐๔-๐๐๐๕๘	ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก
๑๑๐๔-๐๐๐๑๑	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก
๑๑๐๔-๐๐๐๓๗	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงการรักษ
๑๑๐๔-๐๐๐๔๑	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
๑๑๐๓-๐๐๐๐๔	ค่าตอบแทนอื่น ๆ
๑๑๐๓-๐๐๐๐๖	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๒ แสดงหมวดค่าใช้สอยและค่าตอบแทน

กรณีทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ยืมจะต้องทำขออนุมัติงบประมาณก่อนการทำสัญญาเงินยืมโดยบันทึกลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRUMIS) โดยมีรหัสกลุ่มเบิก ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
ประเภท ๐๑๐๑: วัสดุสำนักงาน	วัสดุสำนักงาน คือ รายการสิ่งของที่ธุรกิจใช้ในการดำเนินงานแต่ละวันซึ่งเป็นสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไปที่มีอายุการใช้งานสั้น โดยวัสดุสำนักงานจะสิ่งที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี อย่างเช่น กระดาษ ปากกา ลวดเย็บกระดาษ หมึก และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับงานธุรการของพนักงาน
ประเภท ๐๑๐๒: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุจำพวกคงทน เช่น ไมโครโฟน หัวแร้งไฟฟ้า เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า วัสดุไฟฟ้าและวิทยุจำพวกสิ้นเปลือง เช่น พิวส์ สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า เบรกเกอร์ เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๓: วัสดุงานบ้านงานครัว	วัสดุงานบ้านงานครัวจำพวกคงทน เช่น หม้อ กระทะ กะละมัง ตะหลิว กรอบรูป มีด ถาด แก้วน้ำ ถังแก๊ส หม้อไฟฟ้า กระจกน้ำร้อน เต้าไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำยาล้างจาน ทิชชู เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๔: วัสดุก่อสร้าง	วัสดุก่อสร้าง เช่น ปูนซีเมนต์ กระเบื้อง เหล็ก ตะปู จอบ ไขควง ลวด เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๕: วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น สายพาน ยางนอก แบตเตอรี่ เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๖: วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันไฮดรอลิก น้ำมันเครื่อง น้ำมันดีเซล แก๊ส๙๕ เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๗: วัสดุวิทยาศาสตร์	วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น ชุดของเล่นทดลองทางวิทยาศาสตร์ คลอรีนผง โซดาแอซลท์ เป็นต้น
ประเภท ๐๑๐๘: วัสดุการแพทย์	วัสดุการแพทย์ เช่น เวชภัณฑ์
ประเภท ๐๑๐๙: วัสดุการเกษตร	วัสดุการเกษตร เช่น ยากำจัดศัตรูพืช ปุ๋ย ดินกรรไกรตัดกิ่ง กากน้ำตาล เป็นต้น
ประเภท ๐๑๑๑: วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุเครื่องแต่งกาย อาทิเช่น ผ้าสำเร็จรูปเสื้อผ้า สายเข็มขัด กระเป๋า เป็นต้น

ประเภท ๐๑๑๒: วัสดุกีฬา	วัสดุกีฬา เช่น ลูกฟุตบอลนาฬิกาจับเวลาดิจิตอล ยางยืด ป้าย คะแนน ชุดอุปกรณ์แข่งขันชู้ตติงตาข่ายเส้นสนาม เป็นต้น
ประเภท ๐๑๑๕: วัสดุสำรวจ	วัสดุสำรวจ เช่น บันไดอลูมิเนียม
ประเภท ๐๑๑๖: วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น สายเคเบิล แป้นพิมพ์เครื่องกระจาย สัญญาณ เม้าส์ อุปกรณ์อ่านเขียน ดีวีดีเชื่อมต่อภายนอก อุปกรณ์บันทึกข้อมูล เป็นต้น
ประเภท ๐๑๑๙: จ้างทำวัสดุ	จ้างทำวัสดุ เช่น การจ้างทำป้าย จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้า เล่ม เป็นต้น
ประเภท ๐๓๐๑: งานจ้างทั่วไป/ซ่อมแซม	การดำเนินการการซ่อม และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือ บางส่วน
ประเภท ๐๓๐๒: งานจ้างปรับปรุง/ต่อเติม	การตัดแปลง การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยายซึ่ง ลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อัน เป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ ก่อสร้างไว้แล้วผิดจากเดิม แต่มิใช่เป็นการซ่อมแซม
ประเภท ๐๓๐๔: จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการ อย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำ หนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ค่าบริการหรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็น พาหะนำโรคร้ายมาสู่คนรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคเชื้อราตาม ส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการใน การกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการใน การกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อาศัย ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ เป็นต้น
ประเภท ๐๓๐๕: ค่าของที่ระลึก/ของรางวัล	ค่าของที่ระลึก/ของรางวัลเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิเช่น โล่ รางวัล เกียรติบัตร ช่อดอกไม้

ประเภท ๐๓๐๖: ค่าลิขสิทธิ์/License	ค่าลิขสิทธิ์ จะมาจากค่าตอบแทนหรือค่าจ้างจากงานเขียน คอลัมน์ บทประพันธ์ งานเพลง website โปรแกรม คอมพิวเตอร์ หรือผลงานลิขสิทธิ์อื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างตกลงให้คุณ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แต่อนุญาตให้ผู้ว่าจ้างใช้ประโยชน์
ประเภท ๐๓๐๗: จ้างซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการ รักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหม้อน้ำรถ เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุดซ่อมบานประตู ชุดลอกท่อใน หน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงานเปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น
ประเภท ๐๗๐๒: เช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่ง ไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานจ่ายให้แก่ บุคคลภายนอก เช่น ค่าเช่ารถยนต์ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เช่า หม้อแปลงไฟฟ้า เป็นต้น

ตารางที่ ๓ แสดงหมวดค่าใช้จ่ายที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ

๒.๑ หลังจากตรวจสอบสัญญาอนุมัติเงิน และได้รับอนุมัติแล้ว (อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย) ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ PBRU MIS และทำขั้นตอนดังนี้

- เขียนเลขที่ใบยืมและวันที่ครบกำหนดที่มุมขวาบนของใบสัญญาอนุมัติเงิน
- เขียนเลขที่ใบยืมและวันที่ครบกำหนดในใบขออนุมัติและเขียนวันที่ที่ยืมเงิน
- เขียนเลขที่เงินยืมและวันที่ครบกำหนดในใบขออนุมัติไปราชการ

๒.๒ ทำบันทึกข้อความเสนอใบถอนเงินแก่ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติและโอนเงินบัญชีกระแสรายวัน

๒.๓ ทำการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทรงราชการในระบบ GSB Corporate Internet Banking และเสนออนุมัติรายการในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ และเก็บรายละเอียดการโอนเงินผ่านรายการสำเร็จ

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำวันส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป

๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมจัดเก็บรักษาสัญญาอนุมัติเงิน ๑ ฉบับเข้าแฟ้มไว้ในที่ปลอดภัย

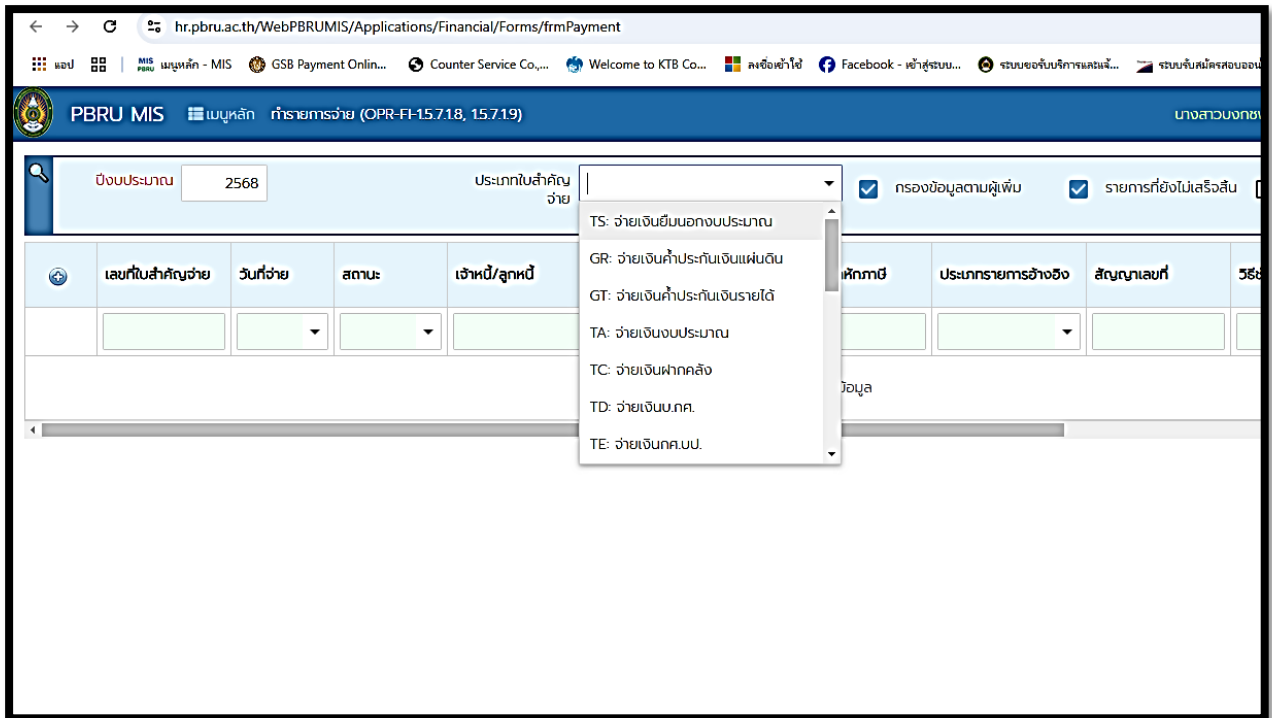
ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ PBRU MIS ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยเข้าตามลำดับขั้นตอนที่ระบุไว้ในภาพ

The screenshot shows the PBRU MIS web application interface. The browser address bar displays 'hr.pbru.ac.th/WebPBRUMIS/Applications/_System/Forms/frmMainHome#'. The page header includes the PBRU MIS logo and the text 'การเงินส่วนกลาง สมุทรสาคร' and 'นางสาวบงกชพร ทรัพย์นิภา'. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main transaction list. The sidebar menu is titled 'เมนูหลัก - MIS' and contains several items, with 'การเงินส่วนกลาง' highlighted. A red callout box points to this menu item with the text '๑. เลือกการเงินส่วนกลาง'. The main transaction list is titled 'รับส่งเอกสาร/เช็ค' and contains a list of transactions. The first transaction is '1. รับเช็ค/ รายการจ่าย'. The second transaction is '2. รายการลงรับเอกสารกิจการเงิน'. A blue callout box points to this transaction with the text '๒. เลือกทำรายการจ่าย'. The third transaction is '3. ใบเสร็จรับเงิน (OPR-FI-15.1.2)'. The fourth transaction is '4. ออกเลขรับใบสำคัญ'. The fifth transaction is '4. ออกเลขรับใบสำคัญ' with a sub-note: 'หนังสือติดตามทวงถามหนี้ (OPR-FI-15.6.3.4) หนังสือลงนาม ที่ระบบข้อมูลพื้นฐานฯ > ข้อมูลพื้นฐาน > Signature > รหัส DIRECTOR. ผอ.'. The sixth transaction is '6. ทำรายการเตรียมจ่าย'. The seventh transaction is '7. ทำรายการจ่าย (OPR-FI-15.7.18, 15.7.19)'. The eighth transaction is '8. สร้างไฟล์ส่งธนาคาร (OPR-FI-15.7.111, 15.7.112)'. The ninth transaction is '9. นำส่งภาษี (OPR-FI-15.8.2-6)'. The URL at the bottom of the page is 'https://hr.pbru.ac.th/WebPBRUMIS/Applications/Financial/Forms/frmPayment'.

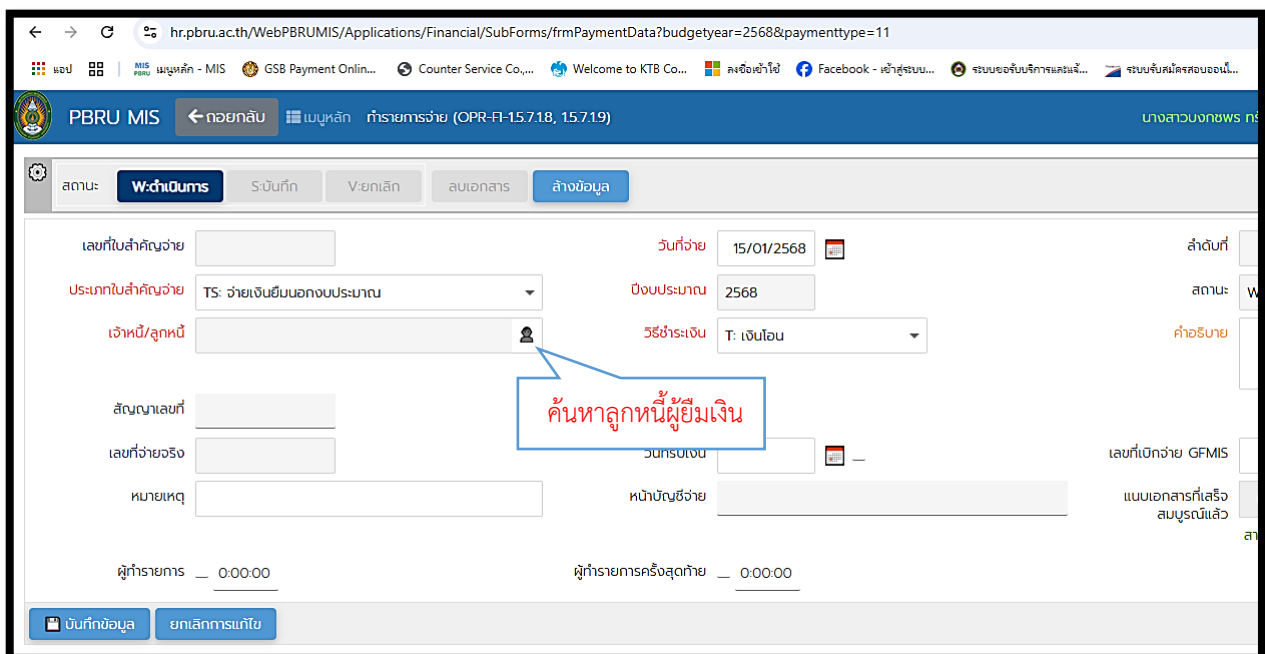
ภาพที่ ๓ แสดงการดำเนินงานระบบ

๒. เลือกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมของผู้ยืมเงินโดยดึงข้อมูลตามสัญญาการยืมเงิน



ภาพที่ ๔ แสดงการดำเนินงานระบบ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยเข้าตามลำดับขั้นตอนที่ระบุไว้ในภาพ เมื่อกดค้นหาลูกหนี้ผู้ยืมเงินตามชื่อในสัญญาเงินยืม ข้อมูลการยืมเงินของผู้ประสงค์การยืมเงินจะขึ้นแสดง โดยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องจากสัญญาการยืมเงิน



ภาพที่ ๕ แสดงการดำเนินงานระบบการค้นหาลูกหนี้เงินยืม

๔. ภาพแสดงรายการ รายละเอียดการยืมเงินของลูกค้าหนี้เงินยืม หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ทำการบันทึก

ลำดับที่	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	%หักภาษี ณ ที่จ่าย	ยอดคงเหลือ	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	สถานะเช็ค	วันที่พิมพ์
2	1101060101: GSB 000000500710 บัญชีเงินฝากกรมและรายวันธ...	0.00	24,400.00	0	0.00				

ภาพที่ ๖ แสดงการดำเนินงานระบบการบันทึกเงินยืม

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลการของลูกค้าหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการโอนเงินจ่ายให้กับผู้ยืมเงิน โดยทำการดึงข้อมูลเลขที่บัญชีการโอนเงินของลูกค้าหนี้เงินยืมจากระบบเพื่อทำการโอนเงินให้กับผู้ยืมเงินต่อไป

ลำดับที่	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	ลำดับย่อยเตรียมจ่าย	%หักภาษี ณ ที่จ่าย	ยอด VAT	ประเภทเงินได้

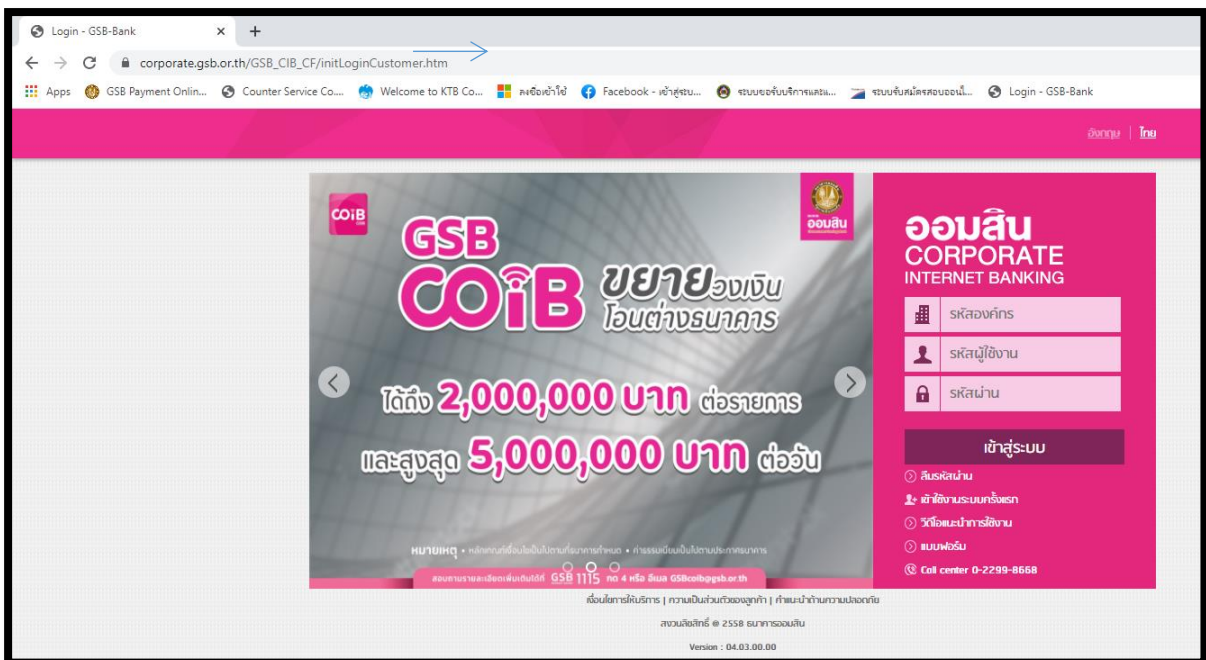
ภาพที่ ๗ แสดงการดำเนินงานระบบการบันทึกเงินยืม

๖. ข้อมูลเลขที่บัญชีและจำนวนเงินยืมของลูกค้าหนี้เงินยืมเมื่อทำการดึงออกจากระบบจะแสดงยอดเงินยืมตรงตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยไฟล์ที่ได้จากการดึงข้อมูลมาให้ทำการบันทึกไว้ และทำการทำใบถอนเงินพร้อมบันทึกข้อความเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อทำการโอนเงินให้กับผู้ยืมเงินต่อไป

	A	B	C	D	E	F
	DC_ACCOUNT_NO	AMOUNT	REMARK	MOBILE PHONE	EMAIL	
1	020126	21,896.00				
2	020153	28,000.00				
3	020153	5,500.00				
4	020153	5,250.00				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

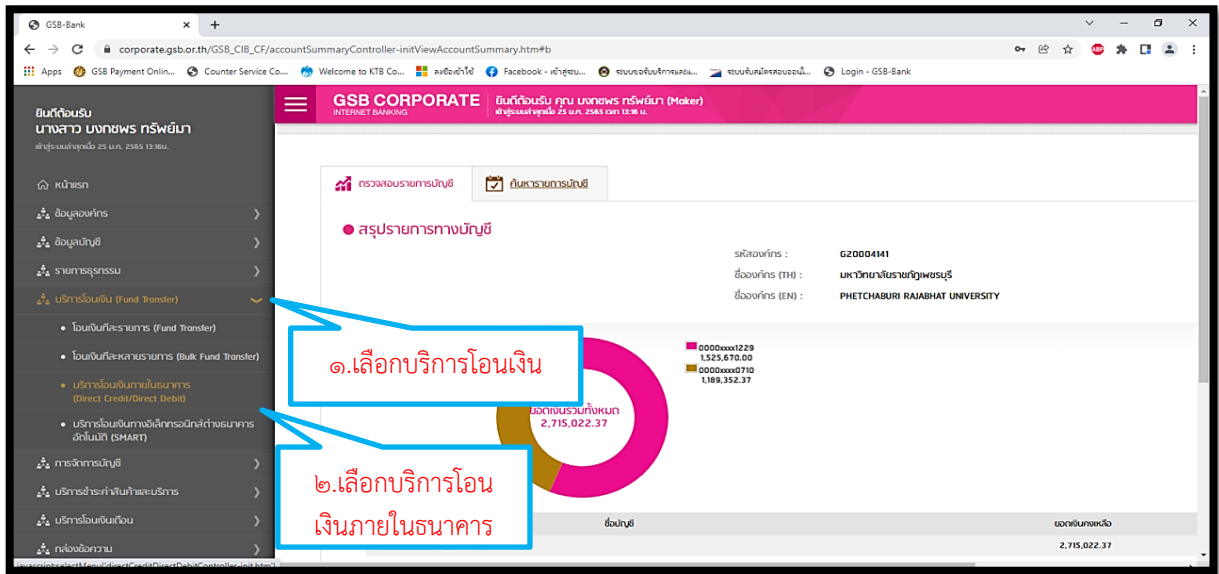
ภาพที่ ๘ แสดงรายละเอียดบัญชีของลูกค้าหนี้เงินยืม

๗. ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ GSB Corporate Internet Banking โดยใส่รหัสองค์กร รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



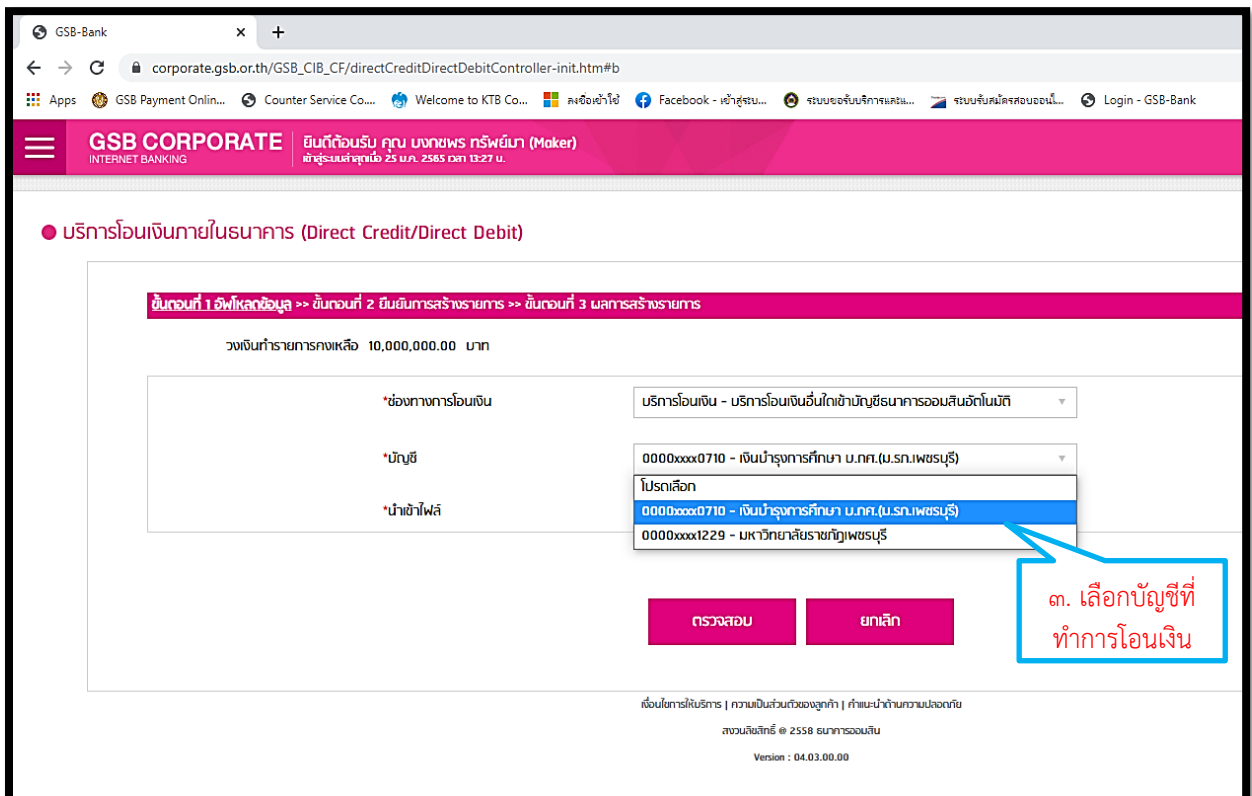
ภาพที่ ๙ แสดงระบบ GSB Corporate Internet Banking

๘. เลือกบริการโอนเงิน บริการโอนเงินภายในธนาคาร



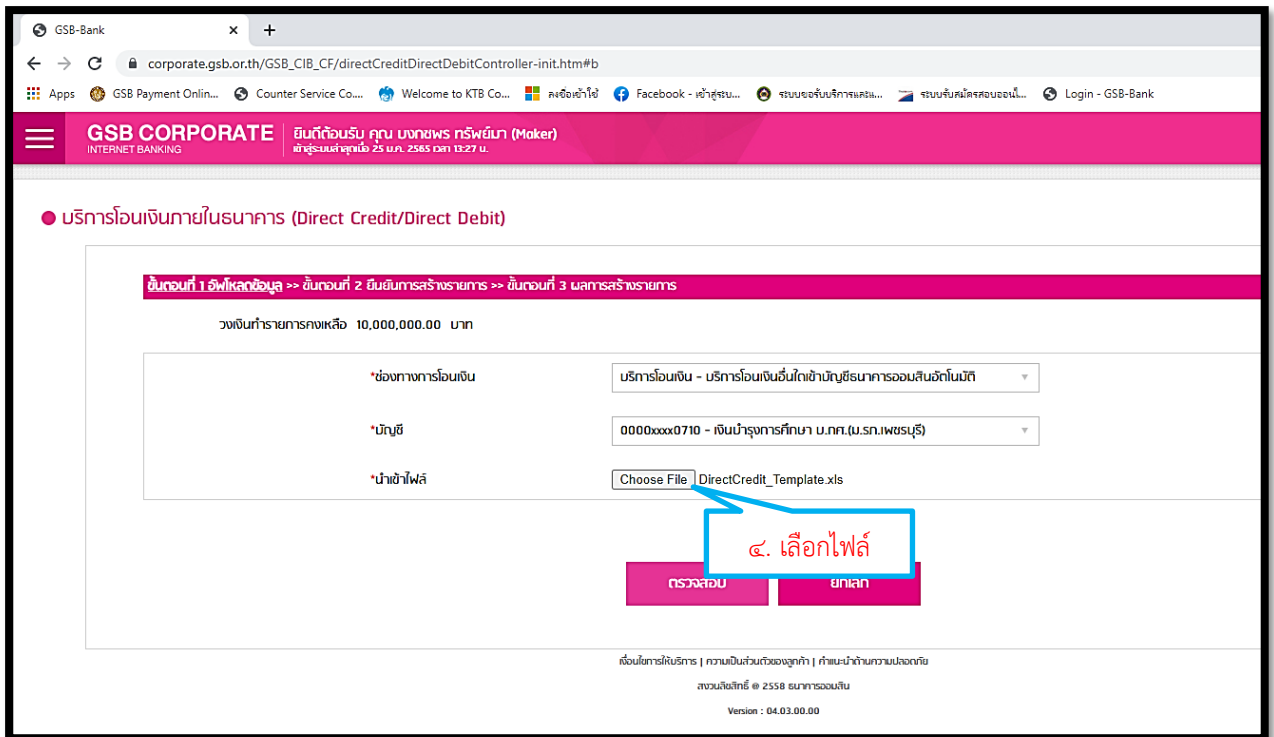
ภาพที่ ๑๐ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking

๙. เลือกบัญชีที่ทำการโอนเงิน เลือกบัญชีต้นทางที่ทำการถอนเงินพักไว้เพื่อทำการโอนเงินให้กับผู้ยืมเงิน



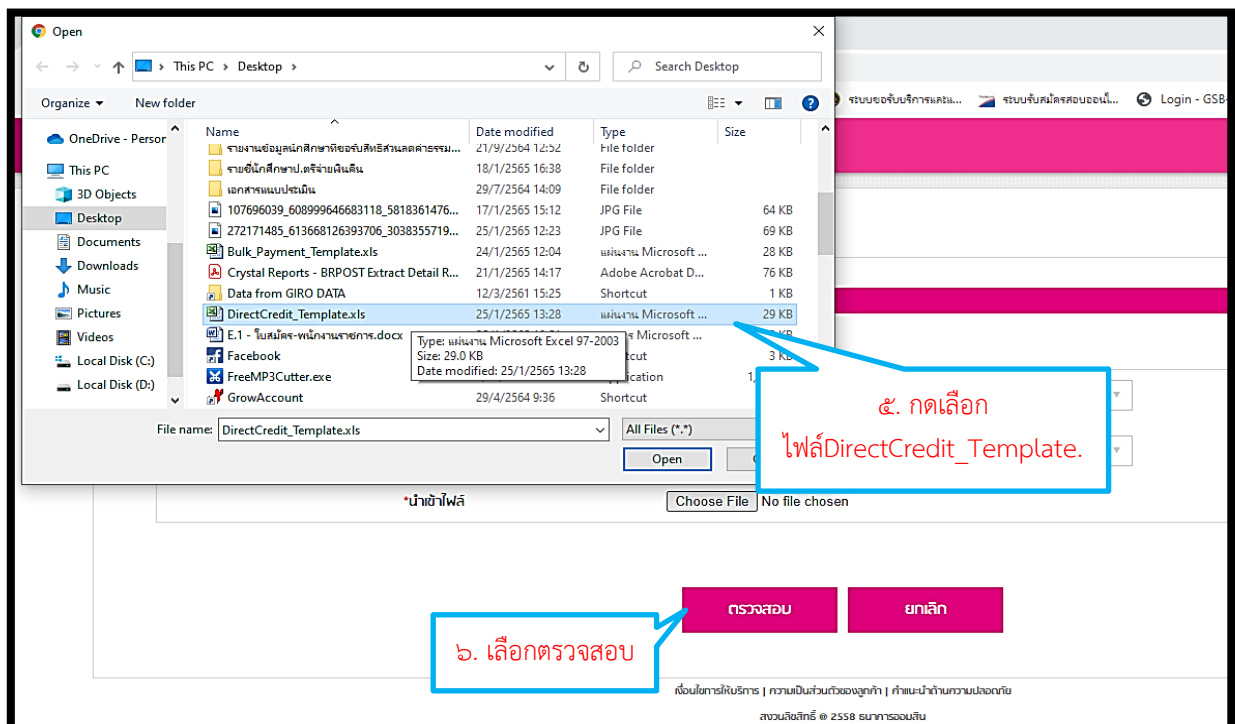
ภาพที่ ๑๑ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking

๑๐. เลือกไฟล์ที่ทำการบันทึกไว้



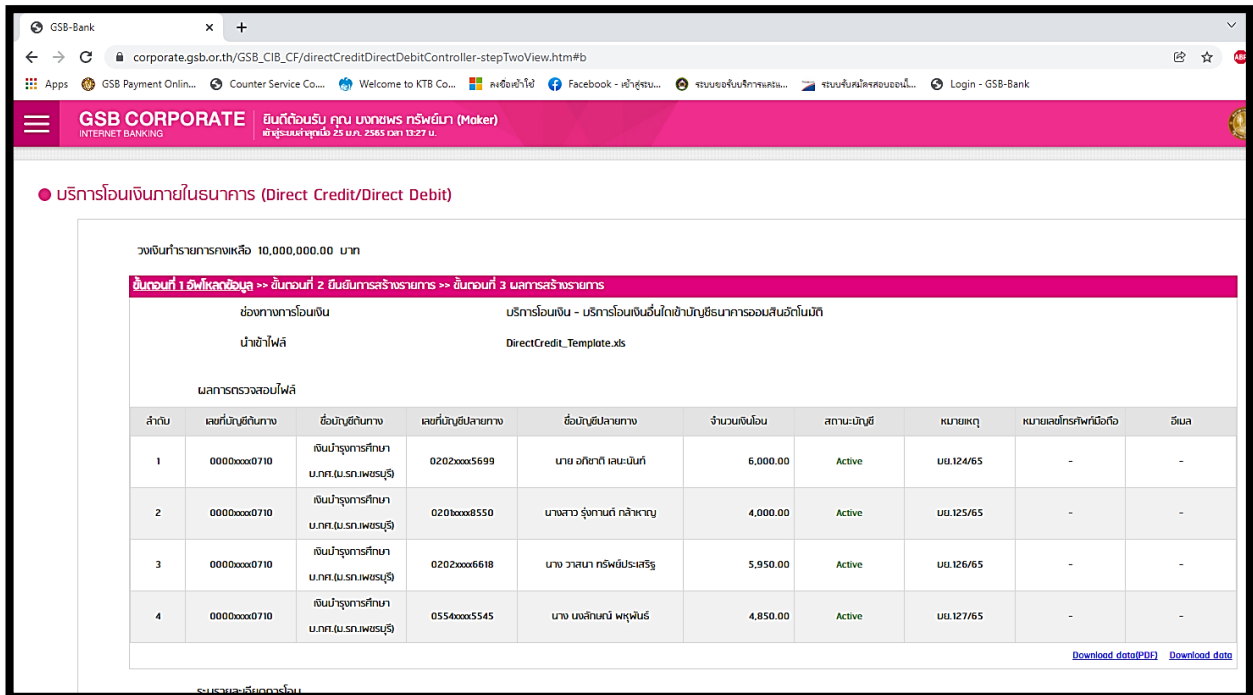
ภาพที่ ๑๒ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking

๑๑. กดเลือกไฟล์ DirectCredit_Template



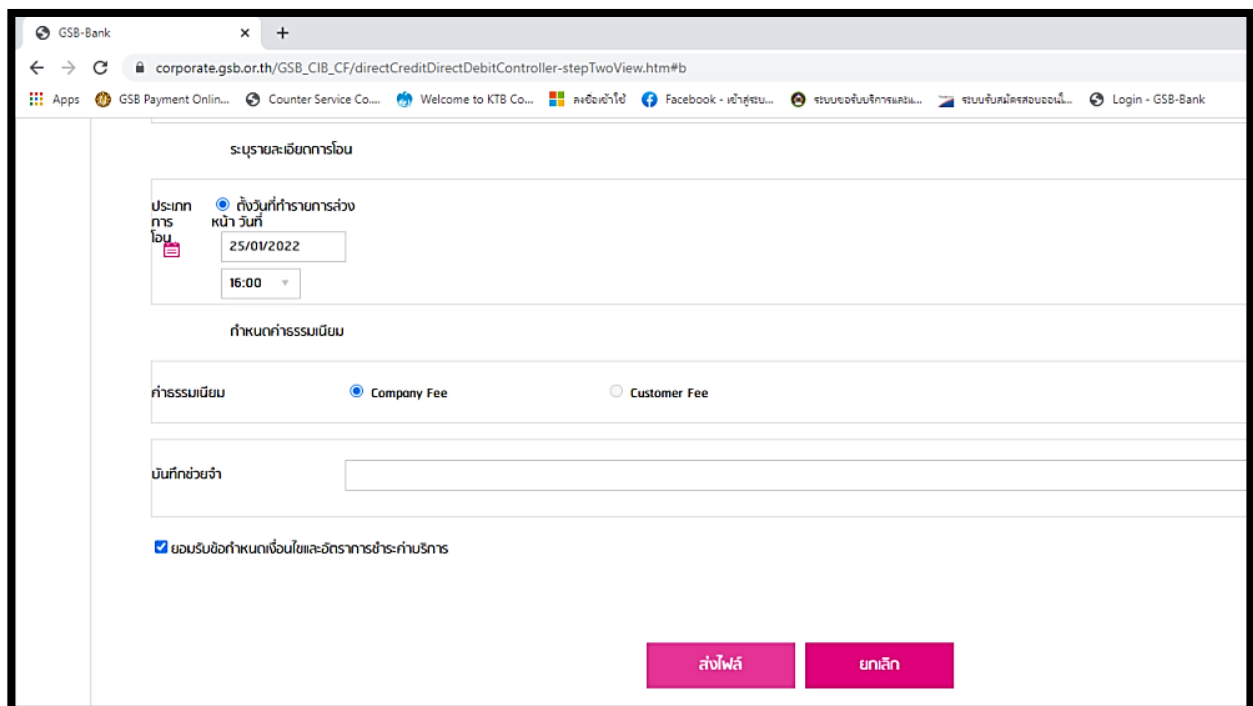
ภาพที่ ๑๓ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Bankingการนำเข้าไฟล์

๑๒. เมื่อตรวจสอบแล้วจะขึ้นรายละเอียดเลขบัญชีโดยระบบจะแสดงชื่อเจ้าของบัญชี และจำนวนเงิน โดยเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบตามรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำวันที่ทำการโอนเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ



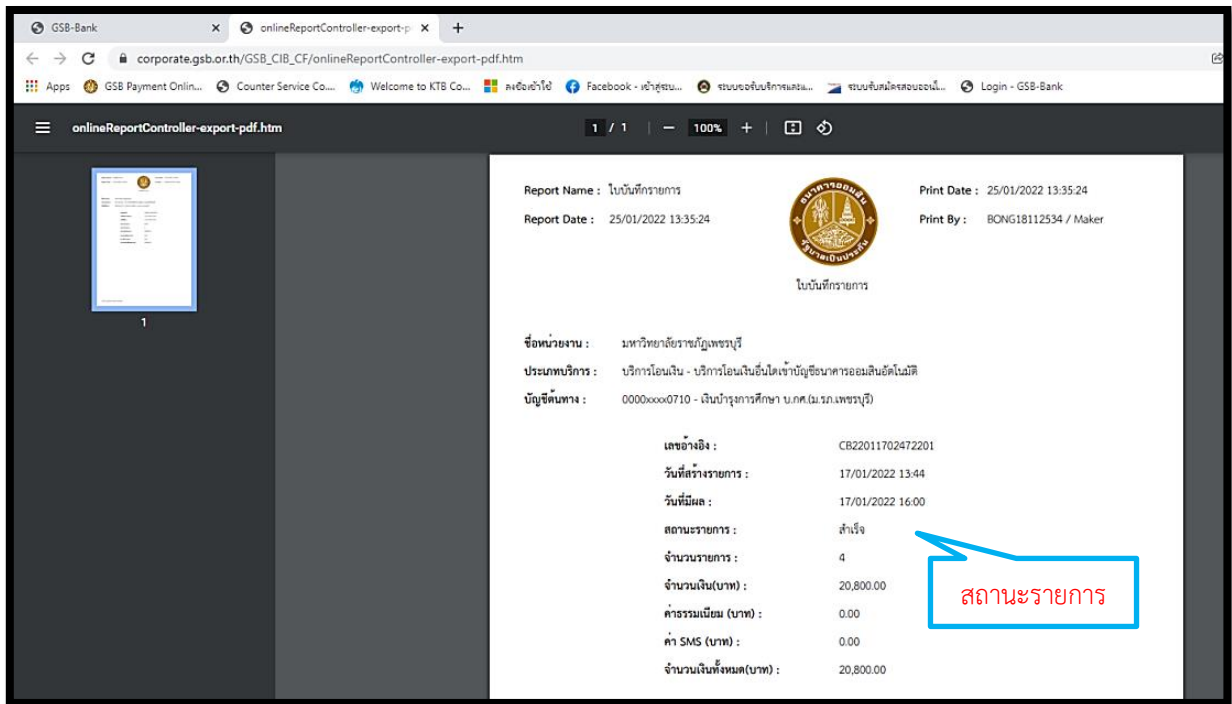
ภาพที่ ๑๔ แสดงการทำงานของระบบ GSB Corporate Internet Banking

๑๓. เลือกวันที่และเวลาที่ทำการโอนเงินให้กับผู้ยืมเงินทรงราชการ เลือกส่งไฟล์ และเสนอต่อผู้อนุมัติ อนุมัติรายการตามเงื่อนไข

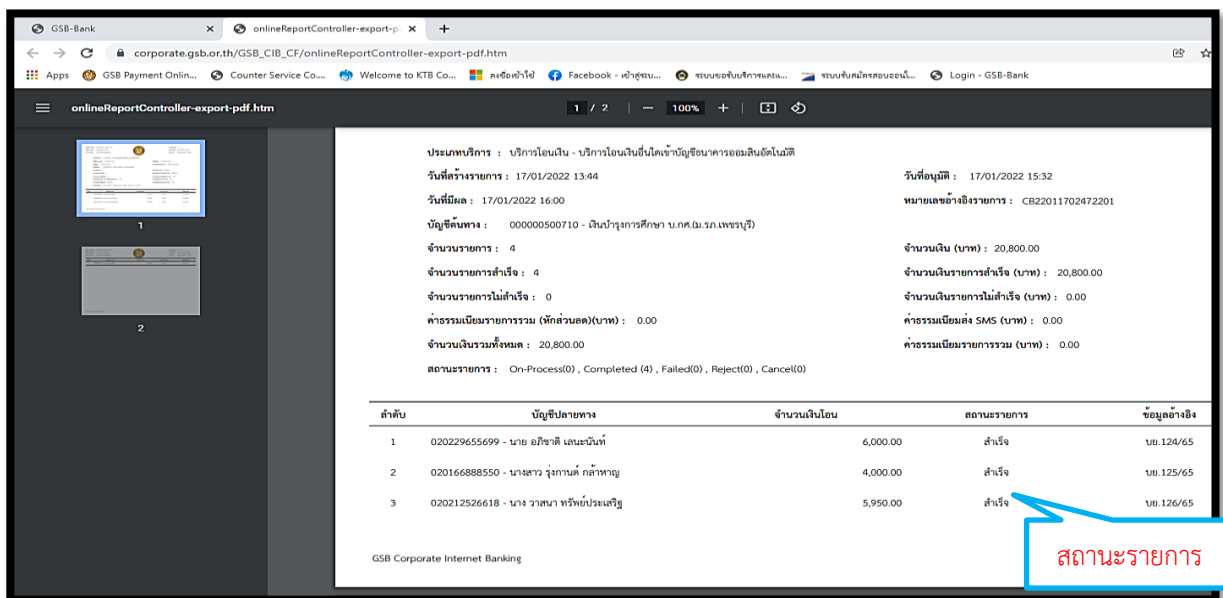


ภาพที่ ๑๕ ภาพแสดงรายละเอียดการเลือกวันที่การโอนเงิน

เมื่อทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงเข้ามาตรวจสอบรายการโอนว่าสำเร็จหรือไม่ โดยเช็คจากสถานะการทำรายการ หากไม่สำเร็จให้หาสาเหตุและทำการแก้ไขต่อไป

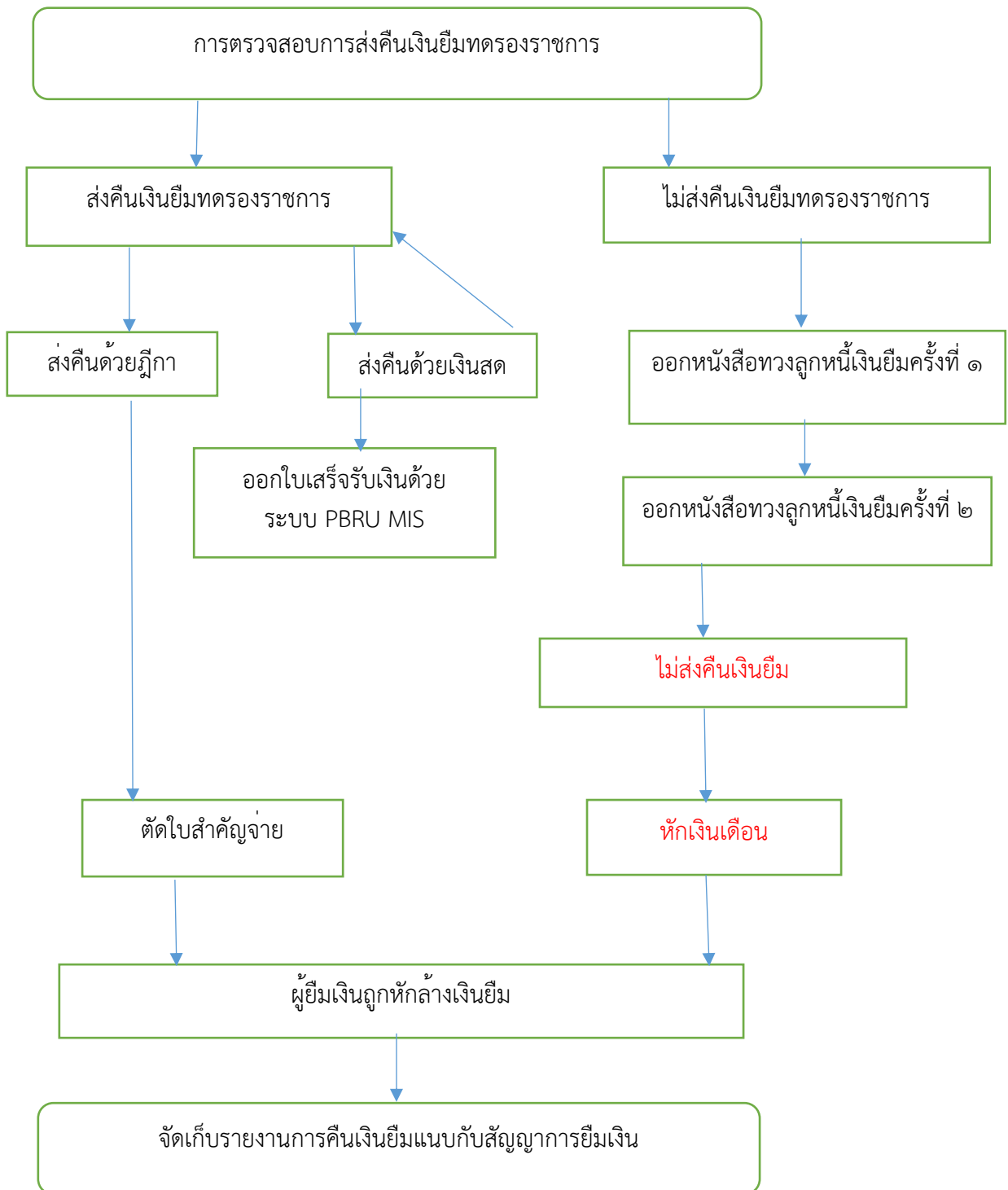


ภาพที่ ๑๖ ภาพแสดงใบบันทึกรายการยอดเงินรวมของรายการการโอนเงินสำเร็จ



ภาพที่ ๑๗ ภาพแสดงใบบันทึกรายการของผู้ยืมในการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทรงราชการ
และการออกหนังสือทวงลูกหนี้เงินยืม



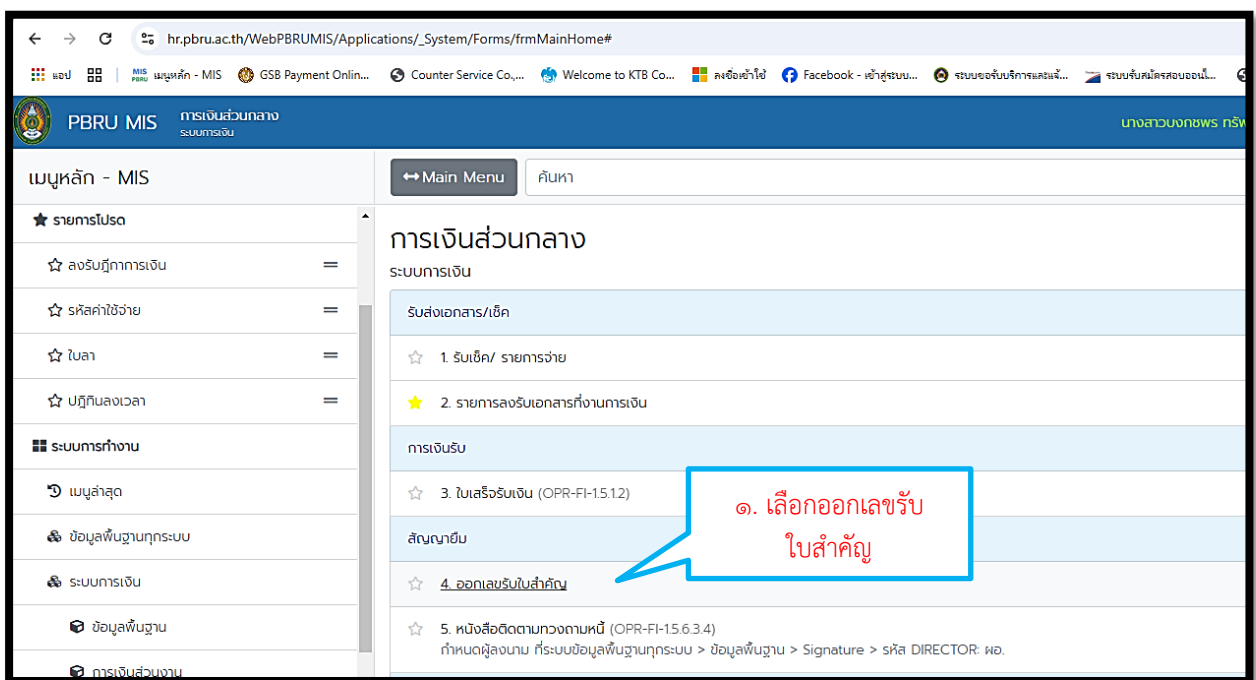
ภาพที่ ๑๘ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบการส่งคืนเงินยืมทรงราชการและการออกหนังสือทวงเงิน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญและการตัดใบสำคัญจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม

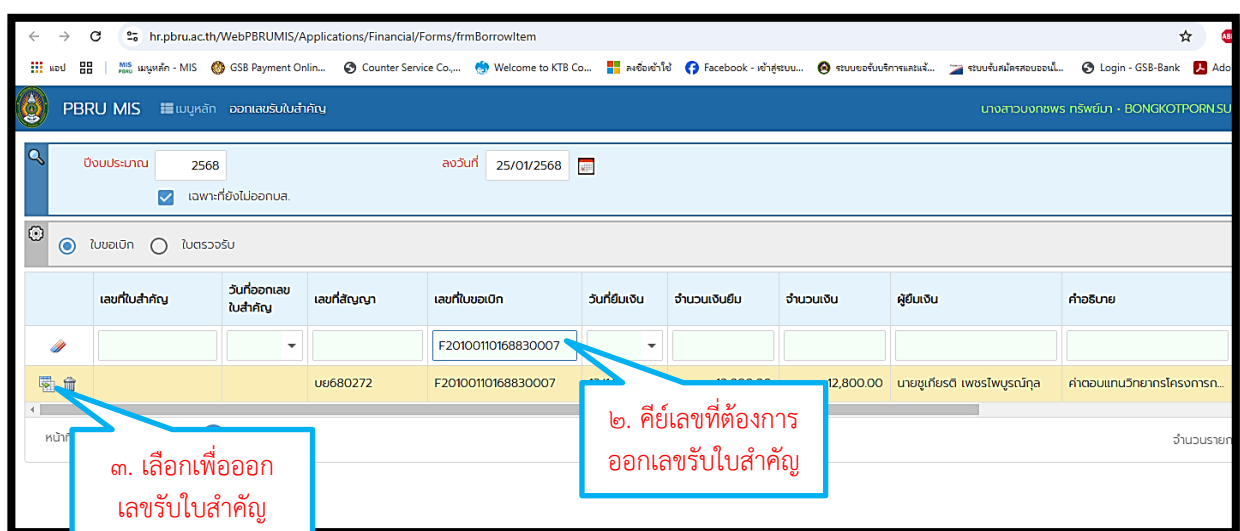
๓.๑ ลูกหนี้เงินยืมจัดทำฎีกาเพื่อทำการส่งใช้เงินเงินยืมทรงราชการโดยส่งฎีกามาที่งานบริหารคลังฯ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเอกสารการส่งใช้เงินยืมโดยลูกหนี้เงินยืมจะต้องทำฎีกาให้สอดคล้องตรงกับโครงการในสัญญาเงินยืม

๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินเงินยืมทรงราชการของลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการออกเลขรับใบสำคัญจ่าย เพื่อทำการหักล้างลูกหนี้เงินยืม

๓.๓ สถานะลูกหนี้เงินยืมทรงราชการในระบบจะถูกหักล้างเรียบร้อยแล้วหากเงินสดเหลือจ่ายจากการยืมเงินให้ลูกหนี้เงินยืมคืนเงินยืมเป็นเงินสด เพื่อให้การหักล้างส่งใช้เงินเงินยืมทรงราชการเสร็จสมบูรณ์และสามารถยืมเงินในครั้งต่อไปได้



ภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการออกเลขใบสำคัญ



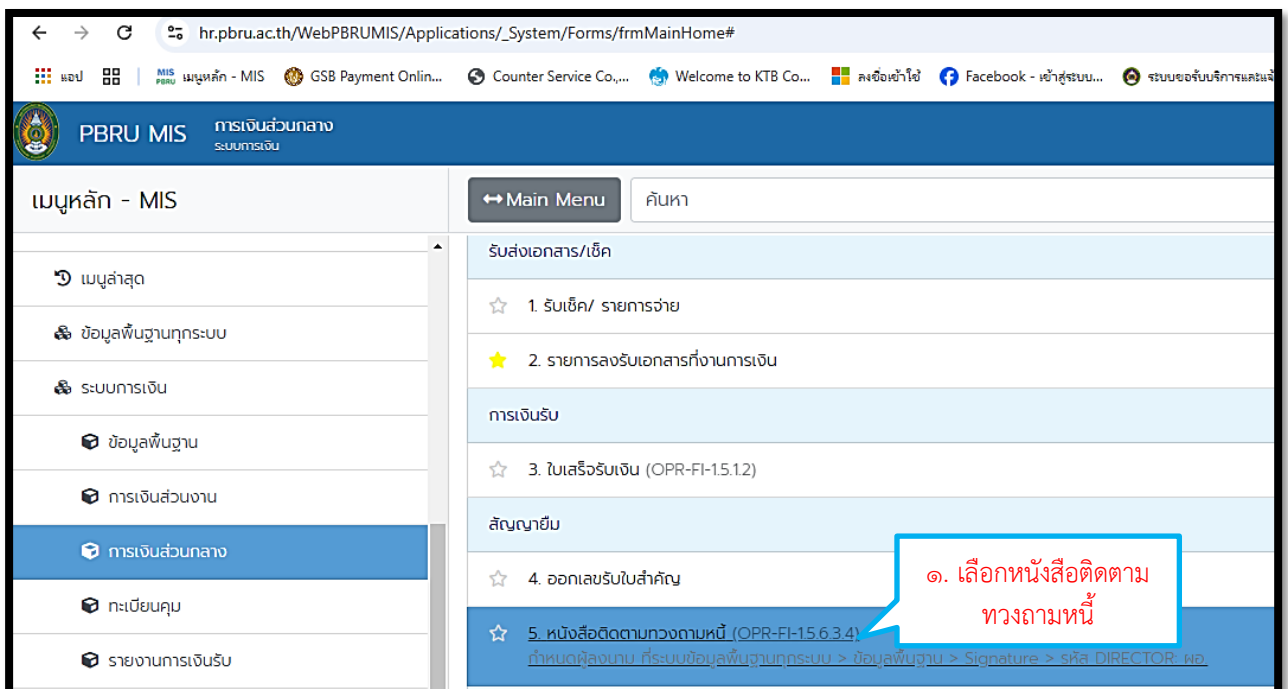
ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการออกเลขใบสำคัญ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหนังสือติดตามทวงหนี้

หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญ ฎีกาหรือคินเงินสด เพื่อขอใช้เงินยืมตามกำหนดในสัญญาเงินยืมทางงานบริหารคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการดังนี้

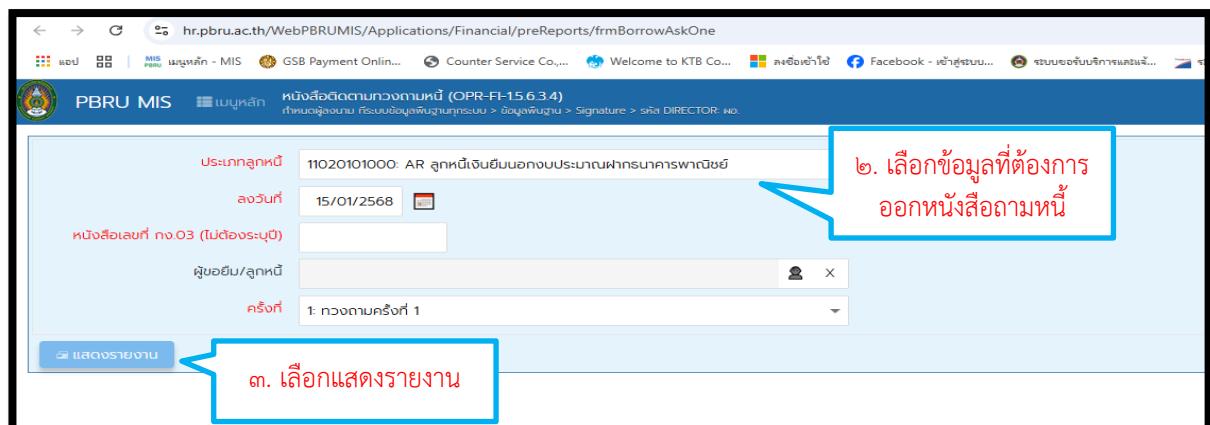
๔.๑ ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมรายใดไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและคินเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน งานบริหารคลังฯ จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคินเงินยืม

๔.๒ ทางผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือทวงถามจำนวน ๒ ครั้ง หากยังไม่มีกรส่งใช้ จะต้องทำการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและทำการหักเงินเดือนของลูกหนี้เงินยืมตามรายการคงเหลือ จากสัญญาเงินยืม เพื่อทำการหักล้างสัญญาเงินยืมในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๒๑ แสดงขั้นตอนการออกหนังสือติดตามทวงหนี้

ใส่รายละเอียดข้อมูลการทวงเงินให้ครบทุกช่องแล้วทำการกดแสดงรายงาน หนังสือติดตามทวงถามหนี้ แสดงลูกหนี้เงินยืมที่ไม่คินตามกำหนด



ภาพที่ ๒๒ แสดงขั้นตอนการออกหนังสือติดตามทวงหนี้

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลและดึงรายงานแล้ว ระบบแสดงหนังสือแต่ละรายของลูกหนี้
เงินยืมเกินกำหนดคืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 032-708606

ที่ กง.03362/2568 วันที่ 15 มกราคม 2568

เรื่อง เงินยืมทรองราชการ

[Redacted]

ตามที่ท่านได้ยืมเงินทรองราชการ ตามสัญญายืมเงินเลขที่ใบยืม บย680167 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 เป็นจำนวนเงิน 4,171.00 บาท (สี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ไปแล้วนั้น
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทยืม	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
เดินทางไปราชการ	4,171.00	6 ธ.ค. 2567	2 ม.ค. 2568	
รวมทั้งสิ้น	4,171.00			

รายละเอียดการส่งใช้เงินยืมมีดังต่อไปนี้

ครั้งที่	วันที่คืน	รายการส่งใช้		เลขที่ใบเสร็จ/ ใบสำคัญ
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	
1		ไม่มีรายการคืนเงิน		
คงเหลือ			4,171.00	

ในการนี้มหาวิทยาลัยฯจึงขอให้ท่านดำเนินการส่งใช้เงินยืมทรองราชการได้ที่งาน
บริหารคลังและทรัพย์สิน หากท่านมีข้อขัดข้องหรือได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมแล้ว โปรดติดต่อที่
งานบริหารคลังเพื่อตรวจสอบโดยด่วน มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องมาตรการในการคืนเงินยืมล่าช้า ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน
2555 (ตัดยอด ณ วันที่ 15 ของเดือน) ส่วนบุคลากรท่านใดในหน่วยงานได้ดำเนินการส่งฎีกาเบิกเงิน
หรือส่งใช้เงินยืมมาก่อนหน้านี้แล้ว ขอให้มาตรวจสอบกับงานบริหารคลังฯโดยด่วน และขออภัยไว้ ณ
โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ภาพที่ ๒๓ แสดงหนังสือทวงเงินยืม

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Information System)

การบริหารเงินยืมทรงราชการ (เงินนอกงบประมาณ) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้รวดเร็ว ประหยัดวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และกำลังคน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกทั้งสะดวกต่อการสืบค้น และตรวจสอบได้

๑. การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

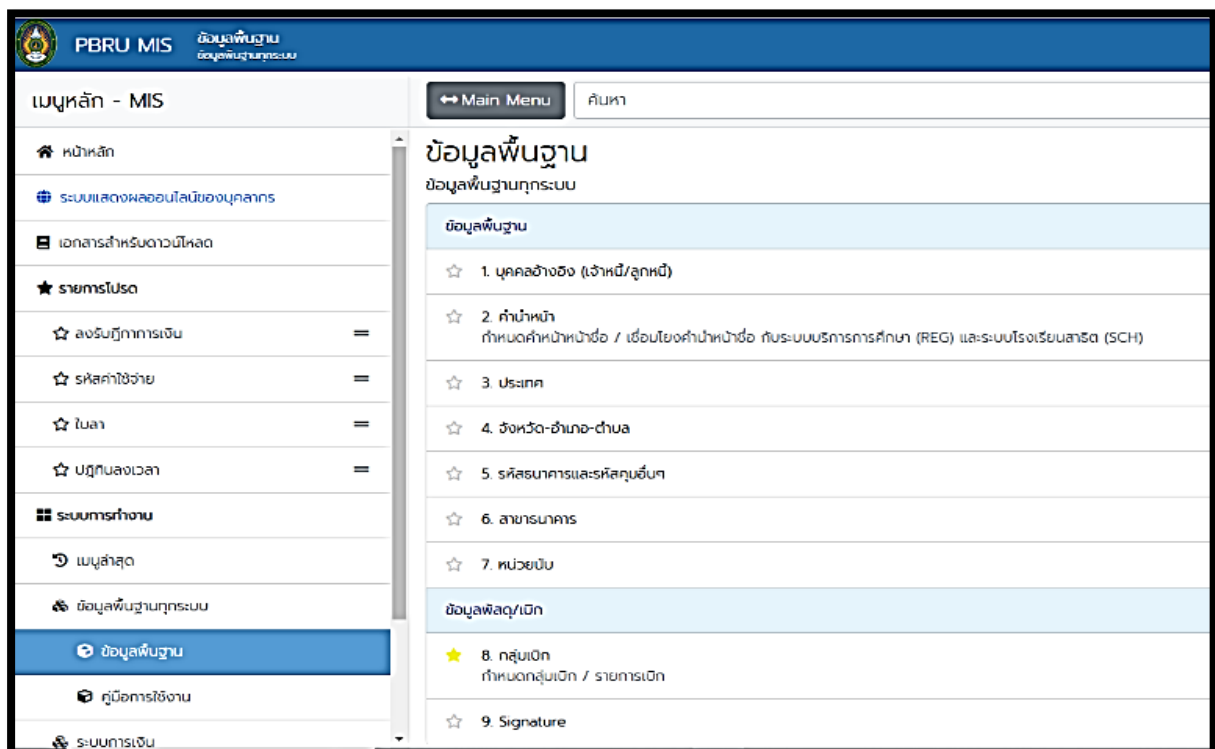
๑.๑. รวบรวมข้อมูลผู้ยืมเงิน เช่น เลขที่บัญชีของผู้ยืมเงิน โดยการเก็บฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ซึ่งจะมีรายละเอียดเลขที่บัญชีของทุกคนที่มีสิทธิยืมเงินทรงราชการ เพื่อนำมาบันทึกในระบบการโอนเงินระบบ GSB Corporate Internet Banking

๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking จะแสดงชื่อของผู้รับเงินโอน ก่อนการยืนยันการโอนเงินให้ทำการตรวจสอบอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยทันที

๑.๓ เตรียมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันเพื่อสะดวก รวดเร็วในการนำมาใช้ เช่น การรับชำระเงินยืมเป็นเงินสด จะต้องมีการเตรียมข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) ยืมเงินไปใช้ในค่าใช้จ่ายประเภทอะไร ต้องคืนเงินสดคงเหลือในประเภทนั้น ๆ

๒. การใช้ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ข้อมูลมาเชื่อมโยงในการบริหารเงินยืมทรงราชการ มี ๒ ระบบ ดังนี้

๒.๑ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) เป็นระบบของการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน และระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ซึ่งทำให้การดำเนินงานและการบริหารข้อมูลภายในสถาบัน มีกระบวนการทำงานเป็นระบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน ตรวจสอบได้ และผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว เพื่อใช้ในการบริหารงาน พร้อมส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกได้



ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS)

๒.๒ ระบบ GSB Corporate Internet Banking คือ บริการธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถบริหารโอนเงินยืมตรงราชการ ได้สะดวก รวดเร็ว สามารถทำธุรกรรมทางการเงิน การโอนเงินทั้งภายในธนาคารและต่างธนาคาร การโอนเงินเข้าบัญชีอัตโนมัติ (Direct Credit) โดยทำการอนุมัติรายการผ่านทาง Mobile Application ซึ่งในการทำธุรกรรมสามารถเลือกทำรายการแบบมีผลทันที หรือ ให้มีผลในวันที่ต้องการได้ นอกจากนี้ ยังสามารถทำรายการโอนเงินได้ที่หลากหลาย รายการ ภายในครั้งเดียว ซึ่งเป็นระบบการโอนยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินเข้าให้กับผู้ยืมเงิน หากเป็นบัญชีธนาคารออมสินจะไม่หักค่าธรรมเนียมและสามารถทำรายการโอนได้ภายในวันทันที ส่วนบัญชีต่างจากธนาคารออมสินจะต้องมีระยะเวลาการโอนเงิน ๓ วันทำการนับจากวันที่บันทึกการโอน และมีการหักค่าธรรมเนียม ๑๒ บาทจากยอดตามสัญญาการยืมเงิน

การโอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำจะต้องทำการบันทึกข้อมูลตามสัญญาการยืมเงินพร้อมดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (PBRU MIS) โดยผ่านการตรวจสอบก่อนการบันทึกโอนเงินตามระบบ และใช้ข้อมูลจากทั้ง ๒ ระบบ มาตรวจทานอีกครั้ง เพื่อที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ถูกต้อง หลังจากการโอนเงินแล้วจะต้องมีการตรวจสอบการโอนเงินสำเร็จ จากระบบ GSB Corporate Internet Banking เพื่อทำการพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จแนบกับเอกสารการยืมเงินประจำวัน หากมีการโอนเงินไม่สำเร็จให้หาสาเหตุพร้อมทั้งแจ้งกับผู้ยืมเงินทราบ และทำการโอนเงินอีกครั้งเพื่อผู้ยืมเงินได้นำเงินไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในงานราชการต่อไป



ภาพที่ ๒๕ แสดงการเข้าระบบ GSB Corporate Internet Banking

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จงาน
<p>๑. การตรวจสอบสัญญาออมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการออมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้วพร้อมสำเนาจำนวน ๒ ฉบับ - ตรวจสอบชื่อสกุล ของผู้ยืมเงินให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ที่จะทำการยืมเงินได้จะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ จัดกิจกรรม จัดซื้อวัสดุ/จ้าง หรือไปราชการ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินให้ถูกต้อง - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของผู้ยืม - ตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร ที่ยืมให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแนบ - ตรวจสอบ วันที่ การจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ (ต้องไม่ยืมเงินหลังจากที่กิจกรรมหรือโครงการนั้นได้ดำเนินการไปแล้ว) - ลงนามผู้ตรวจสอบในใบหน้าสัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ - เสนอให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ 	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑๕ นาที</p>
<p>๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว (อธิการบดี/รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย) บันทึกข้อมูลในระบบ PBRU MIS และทำขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนเลขที่ใบยืมและวันที่ครบกำหนดที่มุมขวาบนของใบสัญญาออมเงิน 	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการบันทึกเงินยืมตามสัญญาและเขียนรายละเอียดภายใน ๑๕ นาที</p>

<p>- เขียนเลขที่ใบยืมและวันที่ครบกำหนดในใบขออนุมัติและเขียนวันที่ที่ยืมเงิน</p> <p>- เขียนเลขที่เงินยืมและวันที่ครบกำหนดในใบขออนุมัติไปราชการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บใบหน้าสัญญายืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ คืนให้กับผู้ที่ยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารแนบ</p>			
<p>๓. ทำบันทึกข้อความเสนอใบถอนเงินแก่ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติโอนเงินบัญชีกระแสรายวัน</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สำเร็จทันเวลา</p>
<p>๔. ทำการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน ทดลองราชการในระบบ GSB Corporate Internet Banking และเสนออนุมัติรายการในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ และเก็บรายละเอียดการโอนเงินผ่านรายการสำเร็จเข้าแฟ้ม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการโอนเงินยืมตามสัญญาภายใน ๓๐ นาที</p>
<p>๕. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืม จัดเก็บรักษาสัญญาเงินยืม ๑ ฉบับ เข้าแฟ้มไว้ในที่ปลอดภัย</p>	<p>เก็บหลักฐานสัญญาเงินยืมได้ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>เก็บหลักฐานสัญญาเงินยืมได้ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้</p>
<p>๖. ลูกหนี้เงินยืมจัดทำฎีกาเพื่อทำการส่งใช้เงินเงินยืมทดลองราชการโดยส่งฎีกามาที่งานบริหารคลังฯ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเอกสารการส่งใช้เงินยืม โดยลูกหนี้เงินยืมจะต้องทำฎีกาให้สอดคล้องตรงกับโครงการในสัญญาเงินยืม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดและรวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็วและทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการโอนเงินยืมตามสัญญาภายใน ๓๐ นาที</p>

<p>๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมทดลองราชการของลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการออกเลขาธิปไตยสำคัญจ่าย เพื่อทำการหักล้างลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดและรวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้และรวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการโอนเงินยืมตามสัญญาภายใน ๓๐ นาที</p>
<p>๘. ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมรายใดไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและคืนเงินเงินสดเหลือจ่ายตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน งานบริหารคลังฯ จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดและรวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการโอนเงินยืมตามสัญญาภายใน ๑ - ๒ ชั่วโมง</p>
<p>๙. จัดทำรายงานการส่งใช้เงินยืมทดลองราชการแนบใบหน้าสัญญาเงินยืม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนดโดยใช้ระยะเวลาในการโอนเงินยืมตามสัญญาภายใน ๑๐ นาที</p>

ตารางที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จงาน

แนวทางการพัฒนางาน

(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)

๑. ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรอพระราชกร เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีความเข้าใจว่าผู้ยืมต้องนำเงินที่ได้รับไปทรอพระราชกรในการดำเนินงาน ฉะนั้นเพื่อให้ผู้ยืมสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่การเงินควรทำงานให้เป็นปัจจุบัน และหาแนวทาง การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงินควรมีการอบรมพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่าง ๆ

๑.๒ วิเคราะห์หาสาเหตุการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด โดยแยกสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้เกินกำหนดบ่อย ๆ และวิเคราะห์หาสาเหตุเป็นราย ๆ ไป

๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่นที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีแนวปฏิบัติที่ดี ชัดเจน และส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานด้านเงินยืมทรอพระราชกรของหน่วยงานอื่น เพื่อนำสิ่งที่ดีกว่าคล่องตัวกว่ามาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน

๒.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและวันที่ในการบันทึกเงินยืมทรอพระราชกร เนื่องจากมีผู้ยืมเงินทรอพระราชกรมีจำนวนหลายโครงการ โดยแยกเป็นชุดสำหรับผู้ที่ประสงค์ใช้เงินยืมทรอพระราชกรวันเดียวกัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๒.๒. ทำการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทรอพระราชกรในระบบ GSB Corporate Internet Banking และเสนออนุมัติรายการในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ทันเวลา และมีการตรวจสอบทุกครั้งว่าเงินยืมทรอจ่ายได้เข้าบัญชีลูกหนี้เงินยืมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒.๓. ทำการทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดโดยการจัดทำเป็นหนังสือทวงลูกหนี้เงินยืมและทวงถามด้วยวาจาเพื่อสอบถามถึงปัญหาในการส่งเงินยืมล่าช้าเพื่อเร่งรัดในการส่งใช้เงินยืมต่อไป

๓. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินยืมทรอพระราชกร เกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน โดยแบ่งออก ดังนี้

๓.๑ ด้านทรัพยากร

๓.๑.๑ ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหาร (MIS) ผังบัญชี รหัสค่าใช้จ่าย เนื่องจากเป็นระบบที่ใหม่ ทำให้ไม่คุ้นชิน จึงเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน รวมถึงความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

๓.๑.๒ ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ

๓.๑.๓ ผู้ยืมส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชกร โดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน

๓.๑.๔ ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชกร ดำเนินการเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ได้รับเงินยืมไม่ทันเวลาที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๓.๑.๕ ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติและส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน

๓.๑.๖ ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินเมื่อดำเนินการตามภารกิจเสร็จสิ้นไปแล้ว เช่นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม มีการชำระไปแล้วแต่ยังไม่ถึงวันอบรม ทำให้ผู้ยืมเงินเข้าใจไปว่าสามารถทำการยืมเงินได้ในภายหลัง

๓.๑.๗ ผู้ยืมส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้รับเงินไม่ลงนามในเอกสาร ฯลฯ

๓.๑.๘ ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามที่กำหนด

๓.๑.๙ ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืนภายหลังเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องมีการบันทึกชี้แจงในการส่งใช้เงินคืนกรณีเกิน ๓๐ %

๓.๒ ด้านผลลัพธ์

๓.๒.๑ ได้รับเงินล่าช้าดำเนินการไม่ทันตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๒.๒ มีการหักเงินเดือน กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด

๓.๒.๓ ผู้ยืมเงินติดเงินยืมตามสัญญาการเงินยืม ทำให้ไม่สามารถยืมเงินในโครงการใหม่ หรือไม่สามารถยืมเงินในการไปราชการครั้งใหม่ได้

๔. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขพัฒนา
<p><u>ด้านทรัพยากร</u></p> <p>๑. ผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>๓. ผู้ยืมส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทตรงราชอาณาจักรโดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน</p> <p>๔. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทตรงราชอาณาจักรดำเนินการเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ได้รับเงินยืมไม่ทันเวลาที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินควรมีการอบรมพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน ควรชี้แจงให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงาน ที่ต้องยืมเช่นผู้เดินทางไปราชการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ควรชี้แจงให้ทราบว่า การจะขออนุมัติยืมเงินได้ ต้องแนบโครงการ หรือเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เช่น นาย ก. ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อเดินทางไปราชการต้อง ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนจึงจะนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแนบเรื่องขออนุมัติยืมเงินไปด้วย ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจะไม่สามารถขออนุมัติยืมเงินได้</p> <p>- ผู้ยืมควรวางแผนการใช้เงินตั้งแต่ต้นปีงบประมาณและเสนอขออนุมัติดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้รีบขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการได้ทันเวลาตามเป้าหมาย</p>

<p>๕. ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ และส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินควรมีการอบรมพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่าง ๆ</p>
<p>๖. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินเมื่อดำเนินการภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- ทางเจ้าหน้าที่การเงิน/หน่วยงานชี้แจงให้ผู้ยืมเข้าใจว่าการยืมเงินนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ยืมมีเงินไว้ใช้สำรองจ่ายไปก่อน หากดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติยืมเงิน</p>
<p>๗. ผู้ยืมส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง เช่น ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่ขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ ผู้รับเงินไม่ลงนามใน เอกสารฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินควรมีการอบรมพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษต่าง ๆ</p>
<p>๘. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา</p>	<p>- มีการกำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือ หักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ยืมเงินล่าช้า</p>
<p>๙. ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินเกินความจำเป็น โดยนำเงินสดมาส่งคืนภายหลังเป็นจำนวนมาก</p>	<p>- ให้จัดทำบันทึกชี้แจงการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในกรณี เกิน ๓๐ % ชี้แจงถึงเหตุผลในการส่งใช้เสนอต่ออธิการบดี</p>
<p>ด้านผลลัพธ์</p>	
<p>๑. ได้รับเงินยืมล่าช้าดำเนินงานไม่ทันตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p>	<p>- หน่วยงานควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ มีแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าโดยเตรียมขออนุมัติดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน และให้ผู้ยืมขอยืมเงินก่อนการปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ หากเป็น โครงการที่มี การจัดซื้อ/จ้าง ต้องขอยืมเงิน และจัดซื้อ/จ้างก่อนวันที่จัดงานตามโครงการนั้น ๆ และผ่านตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง</p>

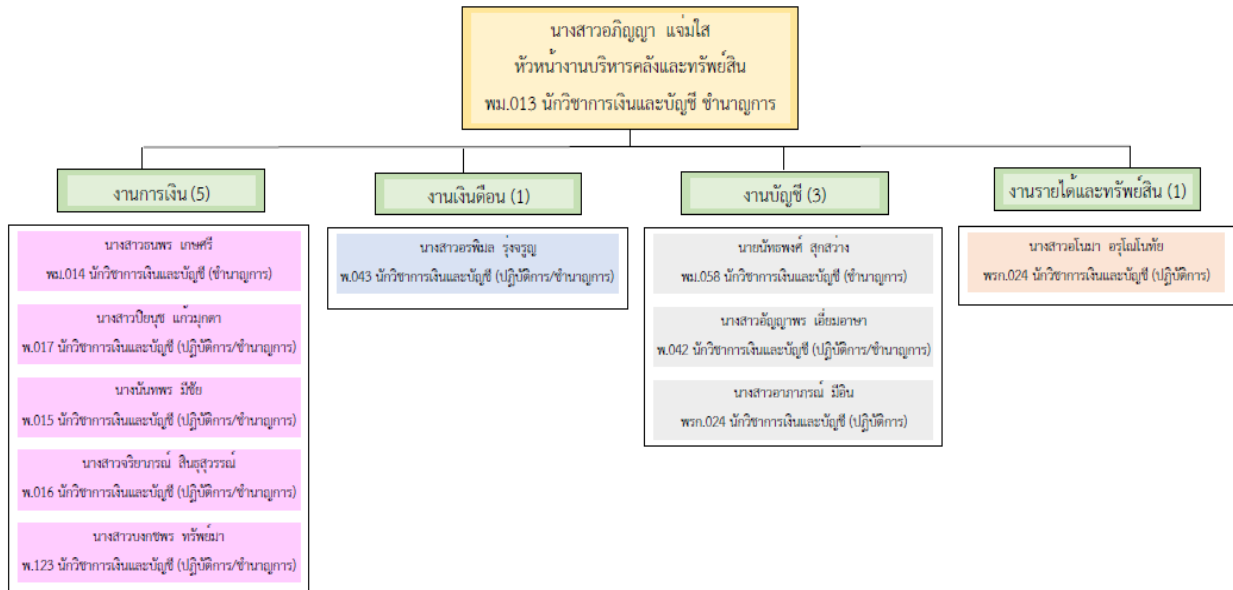
ตารางที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา

บรรณานุกรม

- นางสาวกัลย์รัตน์ ศรีเลิศ. (๒๕๖๕). **คู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คั่นเมื่อ ธันวาคม ๑๙, ๒๕๖๗
- ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจากรุวรรณ ณ ยอดระฆัง. (๒๕๕๒). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. ๑๒๔
- นภินทร ศิริไทย. (๒๕๕๘). **ถอดบทเรียนกระบวนการยืมเงินค้ำเงิน**. คั่นเมื่อ ธันวาคม ๑๙, ๒๕๖๗ จาก <http://kbphpp.nationalhealth.or.th/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๓๑๑๓>
- ฝ่ายสินเชื่อ ธนาคารออมสิน. (๒๕๖๐). **ผลิตภัณฑ์สินเชื่อตามนโยบายของรัฐ**. คั่นเมื่อ มกราคม ๑๐, ๒๕๖๘, จาก https://www.gsb.or.th/GSB_GovLoan.aspx.
- พิพัฒน์ บุราณกลัศ และคณะ. (๒๕๕๗). **การพัฒนารูปแบบการจัดการระบบติดตามหนี้ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่**. **วารสารร่วมพฤษ มหวิทยาลัยเอกริก**, ๓๒ (๑), ๗๐-๘๘.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒). **ราชกิจจานุเบกษา** (เล่มที่ ๑๓๖). ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง (๑๓ พฤษภาคม)
- ลัดดาภรณ์ อินตาทามแห. (๒๕๖๒). **ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทดรองจ่าย**. ขอนแก่น: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗). สืบค้นเมื่อ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/๓๔-act/๒๑๕๕-๒๕๔๗-๒.html>.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗). ให้ไว้ ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗, อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>).

ภาคผนวก

การมอบหมายหน้าที่ในงานบริหารคลังและทรัพย์สิน



การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถระบุผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน มีสายบังคับบัญชา แต่การปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติทดแทนกันได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักของแต่ละบุคคล ดังนี้

๑. นางสาวอภิญญา แจ่มใส นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พม.๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ดูแล บังคับบัญชาและควบคุม ตรวจสอบงานภายในงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๒. นายพัทธพงศ์ สุกสว่าง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พม.๐๕๘ ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมบันทึกบัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน (รายงานฐานะทางการเงิน รายงานผลการดำเนินงาน) ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓. นางสาวธนพร เกษศรี นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พม.๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงาน ตรวจสอบเอกสารเบิก - จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน

๔. นางสาวปิยนุช แก้วมุกดา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๑๗ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงาน เบิก - จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕. นางนันทพร มีชัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๑๕ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงาน เบิก - จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี และเงินรายได้บางส่วนของมหาวิทยาลัย

๖. นางสาวจริยาภรณ์ สินธุสุวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ พ.๐๑๖ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานจัดทำลูกหนี้เงินยืม พร้อมทั้ง ออกรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง จัดทำใบแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระ จัดทำรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้ การตรวจสอบชำระเงินออนไลน์ และบริหารจัดการกองทุนการกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๗. นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ พ.๐๔๒ ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทาง การเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมบันทึกบัญชี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๘. นางสาวอรพิมล รุ่งจรรยา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พ. ๐๔๓ ปฏิบัติหน้าที่งานเงินเดือน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการ พนักงานงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๙. นางสาวโอนมา อรุโณโณทัย นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พรก.๐๒๔ ปฏิบัติหน้าที่งานรายได้และทรัพย์สิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ร้านค้า ร้านกาแฟ ศูนย์ถ่ายเอกสาร การเช่าพื้นที่ของธนาคาร ที่พักอาศัยของบุคลากร

๑๐. นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ พ.๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงาน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย

๑๑. นางสาวอาภาภรณ์ มีอิน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พรก.๐๒๔ ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี กำกับดูแล บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสาร การบันทึกบัญชี การเบิก - จ่าย ค่าประกันของเสียหายนักศึกษา

ประวัติงานบริหารคลัง

งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีภารกิจหลักในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ บริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ รวมถึงควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การบริหารการลงทุน หารผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การพิจารณาการขออนุมัติโครงการ การพิจารณาร่างระเบียบทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา Philosophy : “มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคณะ นำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”

วิสัยทัศน์ Vision: งานการเงิน และบัญชี เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ มุ่งสู่การให้บริการและประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล รวมทั้งนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนางาน และองค์กร

พันธกิจ Obligation:

๑. จัดระบบการบริหารด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ
๒. ดูแลการรับเงิน-จ่ายเงิน งบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติราชการ
๔. สนับสนุนในการบริหารและการให้บริการ ช่วยประสานงานระหว่างหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๕. นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อพัฒนางานและองค์กรให้มีความทันสมัย



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ
รับที่ 6778
วันที่ 01 ต.ค. 2567
เวลา 10.34 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน โทร. ๐ ๓๒๗๐ ๘๖๐๕ ต่อ ๑๒๐๐

ที่ กค ๐๙๑/๒๕๖๗

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ลงนามในคำสั่งมอบหมายภาระงาน และ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินในการรับเงิน-จ่ายเงิน และ ลงนามในใบเสร็จรับเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

งานบริหารคลังและทรัพย์สินบุคลากรของงานปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีแล้ว และมีความประสงค์ในการหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทางการเงิน จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งภาระหน้าที่ให้สอดคล้องกับกระบวนงานในปัจจุบัน และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือในการลดความเสี่ยงขององค์กร เพื่อป้องกันในการทุจริต ซึ่งเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ในการนี้จึงขอให้ท่านลงนามในคำสั่ง เพื่อเป็นการมอบหมายหน้าที่ของแต่ละบุคคล และสามารถตรวจสอบหน้าที่การปฏิบัติงานได้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินในการรับเงิน-จ่ายเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีบุคลากรใหม่ที่ยังไม่มีคำสั่งจึงได้จัดทำรวบรวมให้เป็นฉบับเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานบริหารคลังฯ ขอให้ลงนามในหนังสือราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

อดีต 1 ต.ค. 67
31/10/67

(นางสาวกัญญา แจ่มใส)

หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน

ในมาคอฟอง พ ลา พง

๑๖
30๙.67

เรียนอธิการบดี

- ผังโปรด/ส่งต่อ มอบหมายภาระงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน รับส่ง + ใบเสร็จ /
อภรร. เดิม น.ครอบครอง ๕.

3/10/67

Signature

รับทราบ
3/10/67



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๖๘๑/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรสังกัดงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การรับจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักธรรมาภิบาล จึงมอบหมายภาระงานให้บุคลากรสังกัดงานบริหารคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอภิญญา แจ่มใส ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

- ๑.๑ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ๑.๒ อนุมัติในระบบ PBRU INFระบบการลา/ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ จัดทำหนังสือราชการภายใน จัดทำหนังสือราชการภายนอก
- ๑.๔ จัดการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- ๑.๕ ประสานงานหน่วยงานภายนอก/ภายใน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ จัดทำโครงการพัฒนาระบบองค์ความรู้ของระบบการเงินให้กับหน่วยงานภายใน
- ๑.๗ จัดทำ/ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบนระบบ MIS PBRU ดังนี้
 - ระบบงบประมาณ
 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ระบบการเงิน
 - ระบบคลังพัสดุ
 - ระบบบัญชี
 - ระบบเงินเดือน
 - ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ระบบการลา/ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร

๑.๘ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการของมหาวิทยาลัยทุกประเภทเพื่อการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด

๑.๙ จัดทำบันทึก ควบคุม ตรวจสอบ รายการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New Government Fiscal Management Information System (New GFMS Thai) ได้แก่

- การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

- ตรวจสอบรายงานข้อมูลระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ Agency Online Report

- ตรวจสอบและอนุมัติระบบบริหารงบประมาณ อนุมัติรายการเบิกแทนกัน ๐๑๑ ยืนยันรายการเบิกแทนกัน , ๐๑๒ รับรายการเบิกแทนกัน , ๐๑๓ ยืนยันรายการส่งคืนเบิกแทนกัน และ ๐๑๔ รับรายการส่งคืนเบิกแทนกัน

- ตรวจสอบและอนุมัติ ระบบเบิกจ่ายอนุมัติรายการ ๐๑.๐๑ อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินจากคลัง

๑.๑๐ ตรวจสอบและอนุมัติการถอนเงิน/โอนเงินของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ Ktb Corporation Online ทุกประเภทที่สั่งจ่ายด้วยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๑.๑๑ ตรวจสอบและอนุมัติการถอนเงิน/โอนเงินของ ธนาคารออมสิน ผ่านระบบ GSB Corporation Internet Banking อนุมัติคนที่ ๑ ส่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ ๒

๑.๑๒ ลงนามอนุมัติจ่ายเงินกรณีสั่งจ่ายเป็นเช็ค ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารออมสิน และธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

๑.๑๓ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๑๔ ตรวจสอบ ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ ๓ กรณี วัสดุคงคลังหรือค่าวัสดุ รายได้ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๑๕ ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และจัดเก็บสำเนาไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อรับการตรวจสอบ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานแทนหน้าเวรประจำเคาน์เตอร์ มีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถาม แนะนำทางด้านการเงินให้กับผู้รับบริการ และรับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน และออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกบัญชีในรายงานประจำวัน และในสมุดเงินสด และสมุดรายงานเงินคงเหลือ และเรียกรายงานการชำระเงินจากระบบ

๑.๑๗ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธนพร เกษศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน แต่ละประเภทของรายได้ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ประเภทเงิน ที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินรายได้พยาบาล
- เงินรับฝากค่าประกันของเสียหายนักศึกษา
- เงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม
- เงินรายได้จากการศึกษาภาคนอกเวลา (กศ.บป.)
- รายได้อื่น ๆ (ถ้ามี)
- เงินรายได้ปริญญาโท
- เงินรายได้ศูนย์บ่มเพาะรัฐวิสาหกิจ
- เงินกองทุนพัฒนาอาจารย์
- เงินกองทุนคณะกรรมการส่งเสริม
- เงินทุนสวัสดิการนักศึกษา

๒.๒ บันทึกรับฎีกากรณีมีความถูกต้องครบถ้วน หรือ คินฎีกา เข้าระบบ MIS PBRU ระบบการเงิน (รอเบิก) เพื่อเป็นการยืนยันการรับเอกสารเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ การให้บริการสอบถาม ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัย เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาให้กับบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๔ จัดทำฎีกาเบิกค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน และลงทะเบียนคุมยอดการใช้น้ำประปา และการใช้ไฟฟ้าของแต่ละเดือน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยและสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

๒.๕ เวิร์ประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านกรให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๖ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๓.๑ ตรวจสอบฎีกาโดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินของเงิน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|------------------------|
| - เงินรายได้บำรุงการศึกษา (บ.กศ.) | - กองทุนวิจัย |
| - โรงเรียนสาธิต และ กองทุนโรงเรียนสาธิต | - รายได้บริการวิชาการ |
| - รายได้สวัสดิการ | - รายได้อิมเนเซียม |
| - รายได้หอพัก | - รายได้ห้องประชุม |
| - รายได้แพทย์แผนไทย | - รายได้คณะเกษตร |
| - รายได้สระว่ายน้ำ | - รายได้อื่น ๆ (ถ้ามี) |

๓.๒ บันทึกรับฎีกากรณีมีความถูกต้องครบถ้วน หรือ คืนฎีกา เข้าสู่ระบบ MIS PBRU ระบบการเงิน (รอกเบิก) เพื่อเป็นการยืนยันการรับเอกสารเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓ ให้บริการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรมีความเข้าใจ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๓.๕ เวิร์กระจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๖ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยนุช แก้วมุกดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๔.๑ การตัดจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้มอบหมายไว้เป็นการเฉพาะจากระบบ PBRU MIS ระบบการเงิน

๔.๒ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงิน โดยแนบรายงานทะเบียนคุมเบิกพร้อมใบถอนเงินและใบฝากเงิน ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ เพื่อเตรียมขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ GSB Corporation Online Internet Banking

๔.๓ โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporation Online Internet Banking หรือพิมพ์เช็คสั่งจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค และกรณีอื่น ๆ ที่ไม่สามารถโอนเงินผ่านระบบได้

๔.๔ จัดทำงานที่เกี่ยวข้องกับภาษี เช่น งบด.๓ ,งบด.๓ก ,งบด.๕๓ ,งบด.๑ ,งบด.๑ก ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รวบรวมและตรวจสอบพร้อมยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีตามรอบระยะเวลาของภาษี

๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ติดตามใบเสร็จรับเงิน

๔.๖ เวิร์กประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๗ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิหรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนันทพร มีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๕.๑ ตั้งเบิกและตัดจ่ายเงินรายได้ งบค.บ.บ. งบบัณฑิต กองทุนพัฒนาอาจารย์ และงบของหน่วยงาน UBI ผ่านระบบ PBRU MIS ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยเรียกรายงานทะเบียนคุมเบิก พร้อมทั้งทำบันทึกถอนเงินจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อมาพักบัญชีโอนเงินที่เป็นกระแสรายวันจ่าย ทำการกรอกข้อมูลใน Template ของธนาคารเพื่อโอนเงินผ่านระบบ GSB Corporation Online Internet Banking ให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๒ ตั้งเบิกและตัดจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเบิกแทนกัน และงบประมาณเหลือම්ปี เงินฝากคลังผ่านระบบ (New GFMS Thai) เรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และแนบเอกสารขอเบิก เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๐๑ และ ๐๒ อนุมัติและเรียกรายงานจ่ายตรงหรือขอจ่ายแล้วแต่กรณีพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเบิกคุมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๓ ดำเนินการด้านเอกสาร ทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับกันเงินงบประมาณแผ่นดินเหลือම්ปี และขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๕.๔ จัดทำหนังสือราชการกรณีเงินฝากคลัง (ค่าปรับ) เพื่อกลับรายการเงินฝากคลัง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งไปยังกรมบัญชีกลาง เรียกรายงานจากระบบ (New GFMS Thai) และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อตรวจสอบ

๕.๕ จัดทำหนังสือราชการกรณีเงินงบประมาณเบิกแทนกัน รั้งงบประมาณและโอนเงินกลับเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๕.๖ จัดทำระบบการจ่ายเงินของ KTB Corporate Online ด้วย User Maker ตามขั้นตอนที่ธนาคารกำหนด

๕.๗ จัดทำระบบเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai

๕.๘ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน จัดส่งให้ทักภาษี ณ ที่จ่ายติดตามใบเสร็จรับเงิน

๕.๙ เวิร์กประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๑๐ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิหรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจริยาภรณ์ สินธุสุวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- ตรวจสอบรหัสนักศึกษา, ชื่อ-สกุล, จำนวนเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน(EL๐๑๘)
- ตรวจสอบรายงานรายชื่อนักศึกษาเงินกู้ เรียงตาม EL
- ออกใบเสร็จรับเงินแบบออนไลน์ค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาผู้ยืม
- ตรวจสอบยอดค่าลงทะเบียนที่ออกใบเสร็จกับรายงานนักศึกษาเงินกู้ที่ออกใบเสร็จแล้ว

แยกเป็นรายวัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนเงินเข้ากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- คืนเงินกู้ยืมของนักศึกษาให้กับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- พิมพ์รายงานรายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อชำระหนี้ “กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาเงินกู้ยืมเพื่อศึกษามาขอรับเงินค่าลงทะเบียนคืน เนื่องจากนักศึกษาสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนไปก่อน

- บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัญชี จำนวนเงิน ชื่อ-สกุลนักศึกษา ตามหลักฐานที่ยืนยันขอรับเงินคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- จัดพิมพ์เอกสารส่งธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามตามรายละเอียดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๖.๒ จัดทำฎีกาค่าธรรมเนียมธนาคารของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน และค่าฝากส่งไปรษณีย์

๖.๓ จัดทำฎีกาถอนค่าลงทะเบียนค่านักศึกษากรณีที่นักศึกษาลาออก ย้ายสาขา ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งเงินต่าง ๆ และกรณีเฉพาะกิจ

๖.๔ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลาที่ชำระค่าลงทะเบียนผ่าน QR-Code และเคาน์เตอร์ธนาคาร

๖.๕ ปฏิบัติงานธุรการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU eDocument)

๖.๖ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ลูกหนี้เงินยืม โดยปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลงนามผู้ตรวจสอบ พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกข้อมูลในระบบ PBRU MIS ระบบการเงิน จัดทำเอกสารเบิกถอนเงิน-ใบนำฝากเงิน โอนเงินยืมตรงราชการผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายส่งมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป

- รับฎีกาที่เป็นเงินยืมล้างใบสำคัญทุกประเภทเงิน

- บันทึกคืนเงินยืมด้วยเงินสด

- จัดทำใบทวงหนี้กรณีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนด

- จัดทำรายงานการแนบใบหน้าสัญญาเงินยืม

- จัดพิมพ์รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๖.๘ เวิร์ประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามและแนะนำทางการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖.๙ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวอรพิต รุ่งจรรยา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้**

๗.๑ เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพิ่มข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนในแต่ละเดือน คำนวณเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่ารถประจำตำแหน่ง และเงินอื่น ๆ ที่มีผลทำให้เงินเดือนเปลี่ยนแปลง และเงินเดือนตกเบิกย้อนหลังให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- จัดทำโปรแกรม EXCEL เก็บยอดค่าใช้จ่ายของบุคลากร ตามรหัสเงินของกรมบัญชีกลาง เงินเพิ่ม เช่น เงินประจำตำแหน่งบริหาร และ ค่ารถประจำตำแหน่ง เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- ประมวลผลข้อมูลโปรแกรม เรียกรายงานการจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน (Pay Slip) แยกตามคณะให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนทาง E-Mail และไปรษณีย์ ให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายในวันที่ ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๒ ลงทะเบียนขอเบิกบำนาญ บำนาญปกติ บำเหน็จตกทอด และบันทึกรายการข้อมูลหนี้ของผู้เกษียณอายุราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) พร้อมจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๓ จัดทำเงินเดือน ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผ่านระบบ PBRU MIS ระบบเงินเดือน นำเข้าฐานเงินเดือน คำนวณเงินเดือนประจำงวด และบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมกรณี บุคลากรเข้าใหม่ ลาออกและอื่น ๆ ที่ส่งผลทำให้เงินเดือนเปลี่ยนแปลง คำนวณเงินเดือนตกเบิกและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและประจำตำแหน่งบริหาร ค่ารถประจำตำแหน่ง ตามคำสั่งและโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking

๗.๔ จัดทำข้อมูลหนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักและชำระหนี้ให้กับบุคลากรในโปรแกรม EXCEL ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยการระบยอดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นำข้อมูลที่ถูกต้อง Upload เข้าระบบ PBRU MIS ระบบเงินเดือน

๗.๕ ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำใน PBRU MIS ระบบเงินเดือน จัดทำขอเบิก ขบ.(Ko) และขอจ่าย (PM) ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารที่ตั้งเบิกของพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

๗.๖ จัดทำเช็คสำหรับการชำระหนี้ จ่ายเงินเดือน และนำเช็คส่งธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๗.๘ จัดทำภาษี ภงด ๑ ผ่านระบบ สรรพากร E-Filing และสรุปรายงานภาษีสิ้นปี นำส่งสรรพากร ภงด ๑ก และ ภงด ๑ก พิเศษ ให้คำปรึกษาด้านภาษีอากรและอำนวยความสะดวกในการยื่นภาษีประจำปี

๗.๙ จัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และนำส่งเงินผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

๗.๑๐ จัดทำข้อมูลนำส่งเงินประกันสังคม และ กยศ. ผ่านระบบออนไลน์

๗.๑๑ จัดทำระบบเบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai

๗.๑๒ เวิร์กประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามและแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกรายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงิน

เข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๑๓ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๗.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายนิธิพงศ์ สุกสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๘.๑ งานการจัดทำบัญชี

- งานตั้งรหัสเงินเบิกจ่ายตามปีงบประมาณประเภทเงินรับฝากและรายได้อื่น ๆ ตามโครงการและแหล่งที่มาของเงิน

- จัดทำข้อมูลรายงานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ประจำวันและบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

- จัดทำข้อมูลรายงานทะเบียนคุมการเบิก รายงานทะเบียนคุมการจ่ายประจำวันทุกประเภท และบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

- ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านในแต่ละหมวดสินทรัพย์หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการเงินต่อไป

๘.๒ งานรายงานการเงิน

- จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน และเอกสารประกอบรายงานการเงินประจำเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน รายงานงบทดลอง รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือ รายงานเงินลงทุนทั่วไประยะยาว รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณระยะยาว รายงานเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

- จัดทำข้อมูลทางบัญชีเฉพาะงบทดลองเงินนอกงบประมาณรายเดือน ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง (บช.๑๑) โหลดข้อมูลเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS THAI)

- จัดทำหนังสือภายนอกส่งรายงานการเงิน รายงานงบทดลองรวม ประจำเดือน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS THAI) ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของทุกปี) โดยรวบรวมข้อมูลทางบัญชีในแต่ละเดือน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

- ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลและรายงานหากข้อมูลบัญชีผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาด ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

- จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ดังกล่าว และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ทราบ

๘.๓ จัดส่งรายงานการเงินประจำปีงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

๘.๔ รวบรวมเอกสารและจัดส่งเพื่อประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐประจำปี ในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA System)

๘.๕ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ เวิร์ประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึกการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๘.๗ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๘.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอัญญาพร เอี่ยมมาษา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๙.๑ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ประจำ และประจำระยะยาวทุกบัญชีในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) เพื่อจัดทำรายงานการทางการเงิน

๙.๒ บันทึกบัญชีด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน และด้านทั่วไป ทุกประเภทในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) ในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายวันทั่วไป พร้อมตรวจสอบผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

๙.๓ บันทึกบัญชีค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI) เพื่อบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) ในสมุดรายวันทั่วไปพร้อมตรวจสอบการลงบัญชีผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๙.๔ บันทึกการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI) ได้แก่

- หักล้างสินทรัพย์รายตัวทั้งจำนวน สท.๑๓
- กำหนดกฎกระจายการโอน สท.๑๔
- ชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง สท.๑๕

๙.๕ บันทึกการประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI) ประจำเดือน ทุก ๆ เดือน

๙.๖ ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบข้อมูลและรายงาน หากข้อมูลบัญชีผิดพลาดและรายงานข้อมูลบัญชีที่ไม่มียอดคงค้าง กรณีพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI)

๙.๗ จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือรายเดือน พร้อมรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน กองนโยบายและแผนทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.๘ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) เปรียบเทียบกับรายการบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS THAI)

๙.๙ ตัดจ่ายฎีกาและพิมพ์เช็คสั่งจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) จากเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เงินรับฝากทุกประเภท เงินกองทุนทุกประเภท เงินรายได้อื่น ๆ จัดทำบันทึกข้อความ ใบถอนเงิน และใบฝากเงินธนาคารออมสิน พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อถอนเงินสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ พร้อมจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking

๙.๑๐ เวิร์กประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบบริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึก

รายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุปของโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงานการโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๙.๑๑ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๙.๑๒ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอาภาภรณ์ มีอิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๑๐.๑ งานบัญชี ตั้งยอดบัญชีแยกประเภทประจำปีงบประมาณ กำหนดชื่อบัญชีเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) กำหนดรายการบัญชี กำหนดรายการในสมุดรายวันรับ กำหนดรายการในสมุดรายวันจ่าย กำหนดรายการในสมุดรายวันทั่วไป กำหนดข้อมูลประเภทใบเสร็จรับเงิน บันทึกข้อมูลธนาคารแต่ละบัญชี บันทึกรายการบัญชีเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS)

๑๐.๒ บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

๑๐.๓ เรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU MIS) และจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลรายงานทางการเงิน

๑๐.๔ จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๐.๕ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ตามระเบียบสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๐.๗ จัดทำรายงานยืนยันผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำเดือนรายงานให้คลังจังหวัดทราบ ตามเวลาที่กำหนด

๑๐.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกจ่ายพร้อมจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑๐.๙ จัดทำหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก

๑๐.๑๐ เวิร์ประจำเคาน์เตอร์ โดยมีหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามแนะนำทางด้านการให้บริการของงานบริหารคลังและทรัพย์สิน รับชำระเงินด้วยเงินสดหรือการโอนเงิน เรียกรายงานจากระบบ

บริการการศึกษา (RGB) ระบบการเงิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบการเงิน บันทึก รายการในรายงานรับเงินประจำวัน บันทึกรายการรับ-จ่ายในสมุดเงินสด จัดทำบันทึกข้อความเพื่อการสรุป ขอโอนเงินเข้าบัญชีตามประเภทเงินรายได้ต่าง ๆ ที่เกิดรายการในระหว่างวัน โอนเงินผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking ส่งให้กับผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบของธนาคาร เรียกรายงาน การโอนเงินเป็นหลักฐานแนบท้าย นำรายงานประจำวันทั้งหมดส่งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ และเขียน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐.๑๑ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงิน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลง ลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๑๐.๑๒ จัดเรียงเอกสาร และจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

๑๐.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวโนมา อรุโณทัยสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๑๑.๑ จัดเก็บเงินรายได้ ตามโครงการของมหาวิทยาลัยโดยการออกใบเสร็จรับเงินผ่าน PBRU MIS ระบบการเงิน สรุปยอดเงินและนำเงินส่งธนาคาร พร้อมบันทึกรายการแนบหลักฐานในรายงาน การรับเงินประจำวัน

๑๑.๒ รับและตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติให้ เบิกจ่าย และจัดทำเอกสารการเบิกเงินรายได้สวัสดิการเพื่อจ่ายให้กับบุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอก หรือ ส่วนราชการ และโอนเงินออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และ เรียกรายงานการโอนเงิน

๑๑.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับชุดครุย ดูแล ควบคุม จัดเก็บชุดครุยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับการจำหน่ายอุปกรณ์นักศึกษา ดูแล ควบคุม จัดเก็บอยู่ใน สภาพพร้อมจำหน่าย

๑๑.๕ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการจำหน่ายทุกประเภท และค่าเช่าพื้นที่ด้วยระบบ RGB ระบบย่อยการเงิน

๑๑.๖ เรียกรายงานการโอนเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบยอดรายได้ สวัสดิการแต่ละประเภทที่รับชำระด้วยระบบออนไลน์เพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporation Online เข้า ตามแหล่งเงินแต่ละประเภท

๑๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการงานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ และจัดพิมพ์รายงาน การประชุม

๑๑.๘ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

๑๑.๙ เปิดประมูลโครงการที่จัดเก็บรายได้ให้มหาวิทยาลัย ทำสัญญา และบริหารสัญญาให้ เป็นไปตามกำหนด

๑๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๑ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๑๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนันทนา ดวงกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปนี้

๑๒.๑ จัดเก็บเงินรายได้ ตามโครงการของมหาวิทยาลัยฯ โดยการออกใบเสร็จรับเงินผ่าน PBRU MIS ระบบการเงิน สรุยอดเงินและนำเงินส่งธนาคาร พร้อมบันทึกรายการแนบหลักฐานในรายงานการรับเงินประจำวัน

๑๒.๒ รับและตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกจ่าย และจัดทำเอกสารการเบิกเงินรายได้สวัสดิการเพื่อจ่ายให้กับบุคลากรภายใน หรือ บุคคลภายนอก หรือ ส่วนราชการ และโอนเงินออนไลน์ ผ่านระบบ GSB Corporation Online Internet Banking ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และเรียกรายงานการโอนเงิน

๑๒.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับชุดครุย คูแล ควบคุม จัดเก็บชุดครุยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒.๔ บริหารจัดการเกี่ยวกับการจำหน่ายอุปกรณ์นักศึกษา คูแล ควบคุม จัดเก็บอยู่ในสภาพพร้อมจำหน่าย

๑๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้จากการจำหน่ายทุกประเภท และค่าเช่าพื้นที่ด้วยระบบ RGB ระบบย่อยการเงิน

๑๒.๖ เรียกรายงานการโอนเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบยอดรายได้สวัสดิการแต่ละประเภทที่รับชำระด้วยระบบออนไลน์เพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporation Online เข้าตามแหล่งเงินแต่ละประเภท

๑๒.๗ จัดประชุมคณะกรรมการงานบริหารจัดการทรัพย์สินและรายได้ และจัดพิมพ์รายงานการประชุม

๑๒.๘ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก

๑๒.๙ เปิดประมูลโครงการที่จัดเก็บรายได้ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนด

๑๒.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๑ จัดเก็บฎีกาเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท หลังจากการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภท

๑๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ทุกคนปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ จงศส/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินในการรับเงิน-จ่ายเงิน และลงนามใบใบเสร็จรับเงิน

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกประเภท เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อและตำแหน่งทำนองนี้ เป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่ รับเงิน-จ่ายเงิน และลงนามใบใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตัวอย่างลายมือชื่อ
๑	นางสาวอภิญญา แจ่มใส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒	นางสาวธนพร เกษศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๓	นายภัทรพงศ์ สุกสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๔	นางสาวปิยนุช แก้วมุกดา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๕	นางนันทพร มีชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๖	นางสาวอัญญาพร เอี่ยมอาษา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๗	นางสาวอรพิตม รุ่งจรรยา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวจริยาภรณ์ สินธุสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๙	นางสาวบงกชพร ทรัพย์มา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวอาภาภรณ์ มีอิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๑	นางสาวอินมา อรุณทัยสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๒	นางสาวนันทนา ดวงกระโทก	นักวิชาการเงินและบัญชี	

ให้ทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดโดยให้ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหาร เป็นผู้กำกับดูแลอย่างเคร่งครัด หากผู้ใดมีความประสงค์เปลี่ยนแปลง ลายมือชื่อ ให้ทำหนังสือแจ้งพร้อมตัวอย่าง (เดิมและใหม่) ต่ออธิการบดี หรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย หาก มีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่ออธิการบดีทราบโดยเร่งด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“เงินยืมตรงราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ใบสำคัญการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทางธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการด้วย

“ผู้ยืมร่วม” หมายความว่า ผู้ซึ่งต้องมีความผูกพันในฐานะผู้ยืมเงินตรงจ่าย และต้องร่วมรับผิดชอบในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้ยืมเงินตรงจ่าย

ข้อ ๕ อธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรอื่นของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับค่าจ้างในลักษณะเป็นการประจำ สามารถยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการเท่าที่จำเป็นได้ดังนี้

(๑) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

(๒) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

(๓) เงินยืมตรงจ่ายในโครงการต่าง ๆ เช่น บริการวิชาการ ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(๔) เงินยืมตรงจ่ายเพื่อการอื่น ๆ อันจำเป็นและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ นอกเหนือจาก

(๑) - (๓)

ข้อ ๖ การยืมเงินตรงจ่าย ให้ยืมได้ภายในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ หรือประมาณการ
รายจ่ายนั้น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องไม่ใช่ผู้ค้างเงินยืมตรงจ่าย ยกเว้นผู้ยืมร่วมตามข้อ ๕(๓) หรือ (๔)
(๒) ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือตาม
โครงการที่ได้รับอนุมัติโดยต้องแนบโครงการมาพร้อมกับสัญญาเงินยืมด้วย

(๓) กรณียืมเงินตรงจ่ายไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืม ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญาเงิน
ยืมโดยไม่ต้องจัดให้มีผู้ยืมร่วม

(๔) กรณียืมเงินตรงจ่ายมากกว่าเงินเดือนของผู้ยืมแต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ ผู้ยืมเป็นผู้ทำสัญญาเงินยืมร่วมกับผู้ร่วมโครงการอีก ๑ คน (ผู้ยืมร่วมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่ง
ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย)

(๕) กรณียืมเงินตรงจ่ายจำนวนเงินมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมเป็นผู้ทำ
สัญญาเงินยืมร่วมกับผู้ยืมร่วมโครงการอีก ๑ คน โดยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง ของหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัด ลงลายมือชื่อในสัญญาเงิน
ยืมในฐานะผู้ยืมร่วม

(๖) กรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมไม่สามารถยืมรวมกับการยืม
เพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ได้ (ไม่รวมถึงการยืมเงินเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ที่จัด
นอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ถือว่าการเดินทางในครั้งนั้น เป็นการยืมเงินเพื่อจัดโครงการดังกล่าวด้วย)

(๗) ให้ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืมตามแบบฟอร์มท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ฉบับ ยื่นเสนอต่อ
อธิการบดี หรือรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมาย

(๘) การยืมเงินตรงจ่ายกรณีอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวไว้ในประกาศนี้ หรือกรณีจำเป็น
เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป
ทั้งนี้ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจัดทำและนำส่งสัญญาเงินยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
ทำการ ก่อนวันรับเงินยืม เพื่องานบริหารคลังและทรัพย์สินจะได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา
เสนอเพื่ออนุมัติ และการเตรียมเงินเพื่อจ่ายเงินยืมด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการจ่าย
เป็นเช็คให้ทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๘ ในการชำระคืนเงินยืมตรงจ่ายให้ส่งใช้คืนที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน โดยยึด
แนวปฏิบัติดังนี้

(๑) การส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ที่เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญ
การจ่ายและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

(๒) การส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายในการจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นค่าตอบแทน
ค่าใช้จ่าย และวัสดุ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญการจ่ายและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเงิน
ยืมตรงจ่าย ให้หมายความรวมถึงการยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการนอกสถานที่ตั้ง
สำนักงานตาม ข้อ ๕ (๓) ด้วย

(๓) การส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายเพื่อการอื่น ๆ ตามข้อ ๕(๔) ให้ทำเป็นข้อตกลงการคืน
เงินยืมตรงจ่ายกับอธิการบดี

ข้อ ๙ หากผู้ยืมไม่ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนด ตามข้อ ๘ ให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
จัดทำใบทวงเงินยืมแจ้งให้ผู้ยืมทราบว่าเป็นเงินยืมได้ครบกำหนดแล้ว ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน

พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการหักเงินเดือนให้กับผู้ยืมทราบ และจัดส่งรายชื่อผู้ยืมที่ค้างเงินยืมเกินกำหนดให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ เพื่อชดเชยเงินยืมก่อนการชำระหนี้เป็นอย่างอื่น พร้อมดอกเบี้ยอริยยะ ๗.๕ ต่อปี โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทั้งนั้น

ผู้ยืมรายใดมีการนำเงินสดมาชำระคืนเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของเงินยืมที่ผู้ยืมได้ยืมไป ผู้ยืมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการคืนเงินยืมดังกล่าวเสนออธิการบดี ทั้งนี้หากเหตุผลไม่เพียงพอแต่การรับฟังอาจมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบของผู้ยืมผู้นั้น

ผู้ยืมรายใด มีเหตุให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินยืม ให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน รายงานรายชื่อผู้ยืมดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย และงดการพิจารณาความดีความชอบประจำปี แก่ผู้ยืมผู้นั้น พร้อมแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การลงบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานบริหารคลังฯ ออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน พร้อมกับล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS ภายในวันที่ได้รับเงินสดคืน

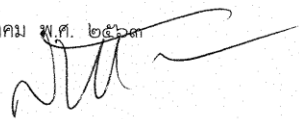
(๒) กรณีคืนเงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายจากเงินรายได้ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้งานบริหารคลังฯ รับใบสำคัญจ่าย พร้อมกับล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ MIS ภายในวันที่ เอกสารหลักฐานการจ่ายนั้นมีความถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๑๑ ให้งานบริหารคลังฯ ดำเนินการจัดทำใบทวงเงินยืม ไปยังผู้ยืมที่ค้างชำระ โดยผ่านหน่วยงานของผู้ยืมเพื่อรับทราบอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

ข้อ ๑๒ ให้งานบริหารคลังฯ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทวงจ่ายประจำเดือนเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ อธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างในลักษณะเป็นการประจำ สามารถยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการเท่าที่จำเป็นได้ ดังนี้

(๑) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้าง

(๓) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท


การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้ยืมเงินตรงจ่ายได้เฉพาะกรณี ที่ผู้ประกอบการไม่ให้สินเชื่อกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ จึงจะสามารถยืมเงินตรงจ่ายได้

(๔) การยืมเงินตรงจ่ายในโครงการต่าง ๆ เช่น การบริการวิชาการ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตาม (๓)

(๕) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อการอื่น ๆ อันจำเป็นและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ นอกเหนือจาก

(๑) - (๔)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่น เป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาค้างกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บอ ก 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 ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

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 และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดชปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดชปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดชปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดูกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดชปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดชปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อกั้นผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

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

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินตราของราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินตราของราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกล้อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดเชยเงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงพระราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงพระราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงพระราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินตราของราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตราของราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินตราของราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินตราของราชการรายงานยอดเงินตราของราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินตราของราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินตราของราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินตราของราชการดังกล่าวเป็นเงินตราของราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาว บงกชพร ทรัพย์มา

๒. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Bongkotporn Subma

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๔. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

- งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาบัญชี) สำเร็จการศึกษาปี ๒๕๕๗ สถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขต วังไกลกังวล

๖. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึง ปัจจุบัน พนักงานมหาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีงานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

