

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจ่ายเงินทดรองราชการ กรณีหน่วยงานมีเงินทดรองราชการ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางลำพูน ศรีโพธิ์ผา  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี และกำกับดูแลกลุ่มนโยบาย แผนและคลัง

รายละเอียดภายในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติ ภายในหน่วยงาน ซึ่งภายในเล่มประกอบด้วยขั้นตอนการจ่ายเงินทดรองราชการ จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ขอขอบพระคุณ เจ้าของเอกสาร ตำรา และรายงานต่างๆ ทั้งที่อ้างอิงไว้โดยตรงและโดยอ้อม ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ และผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยจริง

นางลำพูน ศรีโพธิ์ผา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
29 กันยายน 2568

## สารบัญ

| บทที่ |                                                                     | หน้า |
|-------|---------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | บทนำ .....                                                          | 1    |
|       | ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ .....                               | 1    |
|       | วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....                                 | 2    |
|       | ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ .....                                       | 2    |
|       | นิยามศัพท์/คำจำกัดความ .....                                        | 2    |
| 2     | บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....                                     | 6    |
|       | บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....                           | 6    |
|       | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....                                           | 8    |
|       | โครงสร้างการบริหารจัดการ .....                                      | 10   |
| 3     | หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....                                    | 14   |
|       | หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....                                        | 14   |
|       | วิธีการปฏิบัติงาน .....                                             | 15   |
|       | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ..... | 24   |
|       | แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                         | 25   |
| 4     | เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....                                         | 29   |
|       | กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....                                    | 29   |
|       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....                                          | 31   |
|       | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....                        | 44   |
|       | จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....                     | 45   |
| 5     | ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน .....                  | 49   |
|       | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....                                   | 49   |
|       | แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....                                           | 55   |
|       | ข้อเสนอแนะ .....                                                    | 56   |

| บทที่                                                               | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| บรรณานุกรม .....                                                    | 57   |
| ภาคผนวก .....                                                       | 58   |
| ภาคผนวก ก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง..... | 59   |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการให้บริการ.....                                 | 165  |
| ภาคผนวก ค แผนการปฏิบัติงาน.....                                     | 167  |
| ประวัติย่อของผู้เขียน .....                                         | 169  |

## บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน ..... | 49 |
|-------------------------------------------------------|----|

## บัญชีภาพประกอบ

### ภาพประกอบ

### หน้า

|                      |                                              |    |
|----------------------|----------------------------------------------|----|
| 1 ภาพประกอบที่ 4.1   | แผนการจ่ายเงินทดรองราชการ.....               | 29 |
| 2 ภาพประกอบที่ 4.2   | แผนการปฏิบัติการสร้างรายการโอนเงิน.....      | 30 |
| 3 ภาพประกอบที่ 4.3   | สัญญายืมเงินทดรองราชการ .....                | 32 |
| 4 ภาพประกอบที่ 4.4   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet .....  | 33 |
| 5 ภาพประกอบที่ 4.5   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 33 |
| 6 ภาพประกอบที่ 4.6   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 34 |
| 7 ภาพประกอบที่ 4.7   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 34 |
| 8 ภาพประกอบที่ 4.8   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 35 |
| 9 ภาพประกอบที่ 4.9   | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 35 |
| 10 ภาพประกอบที่ 4.10 | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ cbbusinessnet.....    | 36 |
| 11 ภาพประกอบที่ 4.11 | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 36 |
| 12 ภาพประกอบที่ 4.12 | รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet.....   | 37 |
| 13 ภาพประกอบที่ 4.13 | ขั้นตอนการจัดทำบัญชี .....                   | 38 |
| 14 ภาพประกอบที่ 4.14 | ทะเบียนคุม รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ..... | 38 |
| 15 ภาพประกอบที่ 4.15 | ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ.....               | 39 |
| 16 ภาพประกอบที่ 4.16 | รายงานฐานะเงินยืมทดรองราชการ.....            | 40 |
| 17 ภาพประกอบที่ 4.17 | ระบบการออกใบเสร็จ .....                      | 41 |
| 18 ภาพประกอบที่ 4.18 | ระบบการออกใบเสร็จ.....                       | 41 |
| 19 ภาพประกอบที่ 4.19 | ระบบการออกใบเสร็จ.....                       | 42 |
| 20 ภาพประกอบที่ 4.20 | ระบบการออกใบเสร็จ.....                       | 42 |
| 21 ภาพประกอบที่ 4.21 | ระบบการออกใบเสร็จ.....                       | 43 |

## ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ได้บัญญัติไว้และอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย สามารถมีเงินอุดหนุนราชการเพื่อนำไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สภามหาวิทยาลัย ได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากร จากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินอุดหนุนของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยดังกล่าว ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในฐานะเป็น ส่วนงานราชการ กรอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีนั้น เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด และในส่วนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีระเบียบมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนหลักเกณฑ์ในการ ยืมเงินอุดหนุนราชการ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 เป็นตัวกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมเงินอุดหนุน ราชการแล้วแต่กรณี ซึ่งงานการเงินและบัญชีทำหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และ เป็นหน่วยงาน หลักในปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน และการยืมเงินอุดหนุน ราชการของ บุคลากร งานการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการตั้งแต่กระบวนการในการตรวจสอบ พิจารณาคุณสมบัติ เสนอพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน อุดหนุนราชการ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ การคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ รวมถึงการติดตาม ทวงถาม

ในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากร เพื่อให้เป็นมาตรฐานใน การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนจ่าย และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ หน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็น มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบและปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินอุดหนุน ราชการ ตลอดถึงผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน ให้มี การดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ต่อไป จากเหตุผลและ ความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะการยืมเงินท ดหนุนราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้ ที่สนใจหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

อย่างไรก็ตามการทำงานดังกล่าวจะมีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก จึงทำให้มีการใช้ เอกสารเป็นอย่างมาก และมีความจำเป็นต้องมีงานที่รับผิดชอบโดยตรงคือ งานการเงินและบัญชี

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ทราบและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการทำงานและแหล่งเรียนรู้อย่างมีคุณค่า และมีอาชีพเพื่อก่อให้เกิด

ความสุขในการทำงานร่วมกัน

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในครั้งนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงิน กระบวนการ ตรวจสอบสัญญาเงินยืม บันทึกหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ การติดตามลูกหนี้เงินยืม การจัดทำรายงาน ลูกหนี้ประกอบงบการเงิน จัดเก็บสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

### คำจำกัดความ

**งานการเงินและบัญชี** คือ กระบวนการจัดการด้านการเงินและการบันทึกทางบัญชีของหน่วยงาน องค์กร หรือกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรายงานสถานะทางการเงินให้ถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

**ด้านการเงิน** หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด การจัดทำเอกสารการเงิน การควบคุมงบประมาณ และการบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อให้หน่วยงานมีสภาพคล่องและสามารถดำเนินกิจกรรมได้ตามเป้าหมาย

**ด้านบัญชี** หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ การจัดทำบัญชี การปรับปรุงรายการ การปิดบัญชี ตลอดจนการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน เพื่อสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงาน

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรองราชการถึงตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรองราชการ

**เงินยืม** หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

**สัญญาเงินยืม** หมายถึง สัญญาเงินยืมจัดทำขึ้น ชื่อ ว่า สัญญาเงินยืมรายได้ (53)

**ลูกหนี้เงินยืม** หมายถึง ผู้ยืมเงินที่ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันทีที่ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

**ใบเบิกเคลียร์เงินยืม** หมายถึง ใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรายได้ (22)

**ใบรับใบสำคัญ** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการหักล้างเงินยืมแล้วออกจากระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ERP) ชื่อว่า ใบสำคัญเคลียร์เงินยืม (เอกสาร) ประเภท CL .ใบสำคัญเบิกคืนเงินยืมประเภทเงินรายได้

**ทะเบียนลูกหนี้** คือเครื่องมือด้านการเงิน-บัญชี ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกหนี้อย่างเป็นระบบ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และสะดวกต่อการติดตามหนี้สิน

เงินตราของราชการ หมายถึงเงินที่ทางราชการจัดสรรหรืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยืมไปใช้จ่ายเป็นการล่วงหน้า เพื่อดำเนินการตามภารกิจราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามขั้นตอนปกติ โดยผู้ได้รับเงินตราจะมีหน้าที่ต้องนำไปใช้จ่ายให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเมื่อภารกิจเสร็จสิ้นต้องจัดทำหลักฐานเอกสารการใช้จ่ายเพื่อ เคลียร์เงินยืม และคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

โดยสรุป งานการเงินและบัญชี คือการทำงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การจัดการเงินสด การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน และการควบคุมตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

## 1) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

1.1) การบัญชี หมายถึง กระบวนการจัดการในส่วนของบันทึกรายการทางการเงินการค้า ได้แก่ การเขียนบันทึกรายการทางการเงินการค้า การจำแนกแยกประเภทหมวดหมู่ทางการเงินการค้า การสรุปผลการดำเนินงาน รวมไปถึงการวิเคราะห์และการแปลความหมายข้อมูลของนักบัญชี

การบัญชีเกิดขึ้นตั้งแต่สมัยสุเมเรียนในดินแดนเมโสโปเตเมีย ในช่วงแรก ๆ เป็นเพียงการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณผลผลิตทางการเกษตร กับมูลค่าเหล่านั้น ส่วนวิชาการบัญชีที่มีพื้นฐานเหมือนกับระบบคณิตศาสตร์ (ระบบบัญชีคู่ ซึ่งหมายถึงการบันทึกข้อมูลทางการเงินโดยมีการบันทึกทั้งด้านบวก (เดบิต หรืออาจเรียกว่าการบันทึกบัญชีทางด้านซ้าย) กับ ด้านลบ (เครดิต หรืออาจเรียกว่าการบันทึกบัญชีทางด้านขวา) โดยที่การบันทึกแต่ละครั้งจะต้องมียอดรวมด้านบวกรวมกับด้านลบเป็นศูนย์) เกิดขึ้นในประเทศอิตาลีก่อนปี ค.ศ. 1543 โดยได้พิมพ์หนังสือชื่อว่า Vennice ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี โดยพื้นฐานของการบัญชีทั้งหมดมาจากการสมการว่า "สินทรัพย์=หนี้สิน+ทุน" ส่วนรายได้และค่าใช้จ่ายถือเป็นส่วนหนึ่งของทุน

### การจัดทำบัญชี

คือ การรวบรวมรายการค้าทางธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการซื้อ/ขายสินค้าหรือบริการระหว่างกันในช่วงไข่อุปสงค์อุปทาน ไม่ว่าในฐานะสินค้าหรือบริการต้นน้ำ ผู้ผลิต ผู้ค้าส่ง ค้าปลีก หรือลูกค้า รวมถึงรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเสื่อมราคา ภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมข้างต้น ตลอดจนภาษีเงินได้ เพื่อประมวลผลรายการค้าตามหลักการบัญชีเพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงินเบื้องต้นเกี่ยวกับฐานะการเงินและกำไรขาดทุนจากการดำเนินงาน ซึ่งเกิดขึ้นในขั้นตอนกระบวนการปิดบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการปิดบัญชีประจำเดือนหรือปิดบัญชีประจำปี ซึ่งตรงนี้เราเรียกว่า “งบการเงินที่ได้จากการปิดบัญชีเบื้องต้น” งบการเงิน จึงประกอบด้วย 1. งบฐานะการเงิน 2. งบกำไรขาดทุน (หรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ) 3. งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น 4. งบกระแสเงินสด และ 5. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.2) รายงานทางการเงิน คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นจากข้อมูลทางบัญชีเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงทางการเงินของหน่วยงาน/กิจการ ในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสีย และหน่วยงานกำกับดูแล ใช้ประกอบการตัดสินใจและตรวจสอบความถูกต้องโปร่งใส เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นๆ ของหน่วยงาน สำหรับรายงานทางการเงิน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. รายงานเสนอต่อผู้บริหาร
2. รายงานเสนอต่อทางราชการ

ในที่นี้จะแนะนำเฉพาะในส่วนของการรายงานเสนอต่อผู้บริหารเท่านั้น

งบการเงิน (Financial Statement) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินผลการดำเนินงาน รวมทั้งยังแสดงถึงผลของการบริหารงานของฝ่ายบริหาร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ งบการเงินถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานทางการเงิน \*\*ปัจจุบันรูปแบบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.2/ว 410 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551 \*\*ซึ่งประกอบไปด้วย

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบรายได้และค่าใช้จ่าย
3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

โดยสรุป “รายงานทางการเงิน” คือ ภาพสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานขององค์กร ที่ช่วยให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องตัดสินใจได้อย่างมีข้อมูลและตรวจสอบได้ตามมาตรฐาน

### การจัดทำรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน หมายถึง กระบวนการรวบรวม จัดระเบียบ และสรุปข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานหรือกิจการ เพื่อนำเสนอ ฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงทางการเงิน ขององค์กรในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยทำให้ข้อมูลดังกล่าว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานทางการเงิน

1. แสดงฐานะการเงินขององค์กร (สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน)
2. แสดงผลการดำเนินงาน (รายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร/ขาดทุน)
3. แสดงการเคลื่อนไหวของเงินสดและเงินลงทุน
4. ให้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ วางแผน และควบคุมการดำเนินงาน
5. เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ การเสียภาษี และการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้เสีย

โดยสรุป การจัดทำรายงานทางการเงินคือ กระบวนการสรุปและนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการ และตรวจสอบความถูกต้องของกิจการหรือหน่วยงาน

## ข้อจำกัดของข้อมูลทางการเงินบัญชี

หมายถึง การรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจการให้อยู่ในรูปแบบที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และพร้อมนำไปใช้สำหรับ การวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผน และจัดทำรายงานทางการเงิน

### ลักษณะสำคัญของการสรุปข้อมูลทางการเงินบัญชี

1. นำรายการบัญชีที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี (Ledger) มารวมและจัดหมวดหมู่
2. สรุปยอดรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
3. แสดงข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง งบการเงิน หรืองบสรุป
4. เป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดทำ รายงานทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงาน

การสรุปข้อมูลทางการเงินบัญชี คือการทำให้ข้อมูลบัญชีดิบที่กระจัดกระจายอยู่ มีความชัดเจน เป็นระบบ และพร้อมใช้งานสำหรับการตัดสินใจและรายงานเป็นสิ่งที่ผู้จัดการทางการเงินจะต้องคำนึงถึง

จากความหมายต่าง ๆ ของการบัญชีพอสรุปได้ว่า การบัญชี หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน เอกสาร การจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่ตีค่าเป็นหน่วยเงินตราได้ การจำแนกหมวดหมู่ และการจัดทำรายการสรุปผลออกมาในรูปของหน่วยเงินตราไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ การทำบัญชี จะทำให้กิจการทราบผล การดำเนินงาน ฐานะทางการเงินของธุรกิจ และความมั่นคงของธุรกิจ โดยในการจัดทำบัญชีนั้นจะบันทึก บัญชีรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภาพสะท้อนในการดำเนินธุรกิจ การรวบรวมข้อมูล การจดบันทึก รายการบัญชี การประมวลผล และสรุปผล การสื่อสารและ เผยแพร่ข้อมูล

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Roles and Responsibilities in Work Performance) เป็นการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากร เพื่อให้การทำงานมีความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และสามารถประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังต่อไปนี้

**บทบาทหน้าที่งานการเงินและบัญชี** คือ กระบวนการจัดการด้านการเงินและการบันทึกทางบัญชีของหน่วยงาน องค์กร หรือกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรายงานสถานะทางการเงินให้ถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

**ด้านการเงิน** หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด การจัดทำเอกสารการเงิน การควบคุมงบประมาณ และการบริหารกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อให้หน่วยงานมีสภาพคล่องและสามารถดำเนินกิจกรรมได้ตามเป้าหมาย

**ด้านบัญชี** หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ การจัดทำบัญชี การปรับปรุงรายการ การปิดบัญชี ตลอดจนการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน เพื่อสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงาน

**งานการเงินและบัญชี** คือการทำงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ การจัดการเงินสด การรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน และการควบคุมตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานการเงินและบัญชี** หมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรที่ใช้ในการกำหนด โครงสร้างตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสลักษณะงานโดยทั่วไปมักจะรับผิดชอบ เช่น จัดทำบัญชี เอกสาร และรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน ฯลฯ วิเคราะห์งบประมาณ การใช้จ่าย ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย การลงบัญชีประเภทต่างๆ บัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร บัญชีแยกประเภท ฯลฯ วางแผน จัดทำงบประมาณ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงระบบงานการเงิน บัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ให้คำแนะนำหรือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชีในระดับรองลงมา

#### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับเชี่ยวชาญ

## 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะด้านการเงินและบัญชีตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

1.4 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

1.5 ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

1.6 ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

1.7 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

2.2 ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2.3 แนะนำวิธีปฏิบัติในการ การจัดทำเอกสาร และการเคลียร์เงินยืม

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย

2.6 ควบคุมและติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นภารกิจหลัก เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินยืม ทดรอง ราชการ ตั้งแต่การรับเรื่องยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม เงิน บันทึกรายการอนุมัติเงินยืม ตรวจสอบสิทธิผู้ยืมเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบทรัพย์สินตามหลักจำแนกหมวด รายจ่าย ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน ตามบันทึกข้อความสัญญาเงินยืมเงิน ทดรองราชการ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบเงินทดรองราชการตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินยืม ทดรองราชการ การคิดวันครบกำหนด การตรวจสอบหนี้ค้างชำระ บันทึกบัญชีการออกใบรับใบสำคัญ การรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ การสลักหลังสัญญาเงินยืม การคิดดอกเบี้ยเงินยืมกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5 การติดตามทวงถาม เสนออนุมัติหักเงินเดือนกรณีลูกหนี้ค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การจัดทำ รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตลอดจน การจัดเก็บสัญญาเงินยืม

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงาน ต่างๆ หรืองานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญ ที่เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่บันทึก ค่าใช้จ่ายประจำวัน เพื่อจัดทำบัญชีเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลจาก รายงานการเงินหรือรับจ่ายเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการต่างๆ สร้างรายการส่งจ่ายเงิน (ระบบ BUSINESS NET) แก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

บทบาทที่แตกต่าง เจ้าหน้าที่บัญชี - เจ้าหน้าที่การเงิน

### เจ้าหน้าที่บัญชี

1. ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. การบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีและภาษีอากร
4. การจัดทำรายงานทางการเงิน
5. การวิเคราะห์ จัดทำสรุปรายงานทางการเงิน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ

### เจ้าหน้าที่การเงิน

1. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
3. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว Statement และจัดทำงบกระทบบยอด
4. การจัดทำรายการเคลื่อนไหวทางการเงิน
5. การจัดทำงบประมาณการเงิน ( Cash Flow Budget )

ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นฝ่ายงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานของฝ่ายงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน หรือนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งรวมทั้งการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ได้อนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีเงินอุดหนุนราชการ เพื่อนำไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ หน่วยงานสามารถเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด ส่วนเงินอุดหนุนราชการที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ หน่วยงานต้องนำฝากเงินอุดหนุนราชการไว้ที่บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร และต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินอุดหนุนราชการ จะต้องนำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องแยกใบเสร็จเงินสำหรับกรณีที่มีการรับคืนเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกของหน่วยงาน และต้องมีการบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการในลักษณะเงินสดย่อย เมื่อสิ้นวันทำการหน่วยงานต้องรายงานเงินอุดหนุนราชการให้กองคลังและพัสดุทราบ

เงินอุดหนุนราชการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้น งบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง บุคลากรสามารถยืมเงินจากหน่วยงานได้ทุกรายการ ยกเว้น งบลงทุนราชการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น หากรายการใดที่เป็นการซื้อทรัพย์สิน จำทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวให้เรียนร้อยก่อน และเมื่อครบกำหนดจ่ายมีเหตุจำเป็น เช่น เจ้าหนี้ไม่ให้เครดิตหน่วยงานหรือจำเป็นเร่งด่วน จึงจะสามารถยืมเงินไปจ่ายได้ ในกรณีที่เจ้าหนี้ให้เครดิตหน่วยงาน ให้ดำเนินการจ่ายตรงให้เจ้าหนี้ โดยไม่ต้องขอยืมเงิน ทั้งนี้รายจ่ายที่จะเบิก ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินอุดหนุนราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและเบิกเงินรายได้คืนเงินอุดหนุนราชการ การยืมเงินอุดหนุนราชการให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบและรายงานสถานการณ์ยืมเงินอุดหนุนราชการต่ออธิการบดี การยืมเงินอุดหนุนราชการให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและเบิกเงินรายได้คืนเงินอุดหนุนราชการ ทั้งนี้ให้กองคลังและพัสดุมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรายงานเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ทุกไตรมาส และประจำปีงบประมาณ หากพบข้อสังเกตให้รายงานอธิการบดีทราบทันทีที่พบเห็น กรณีหน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานไปอุดหนุนจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการเบิกเงินรายได้เพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการ เมื่อเงินอุดหนุนราชการที่ยืมไปลดน้อยลง หน่วยงานจะต้องรวบรวมใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินรายได้ขอใช้เงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้เงินอุดหนุนราชการมีอยู่ในปริมาณที่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ

## 2.3 โครงสร้างและการบริหารจัดการ

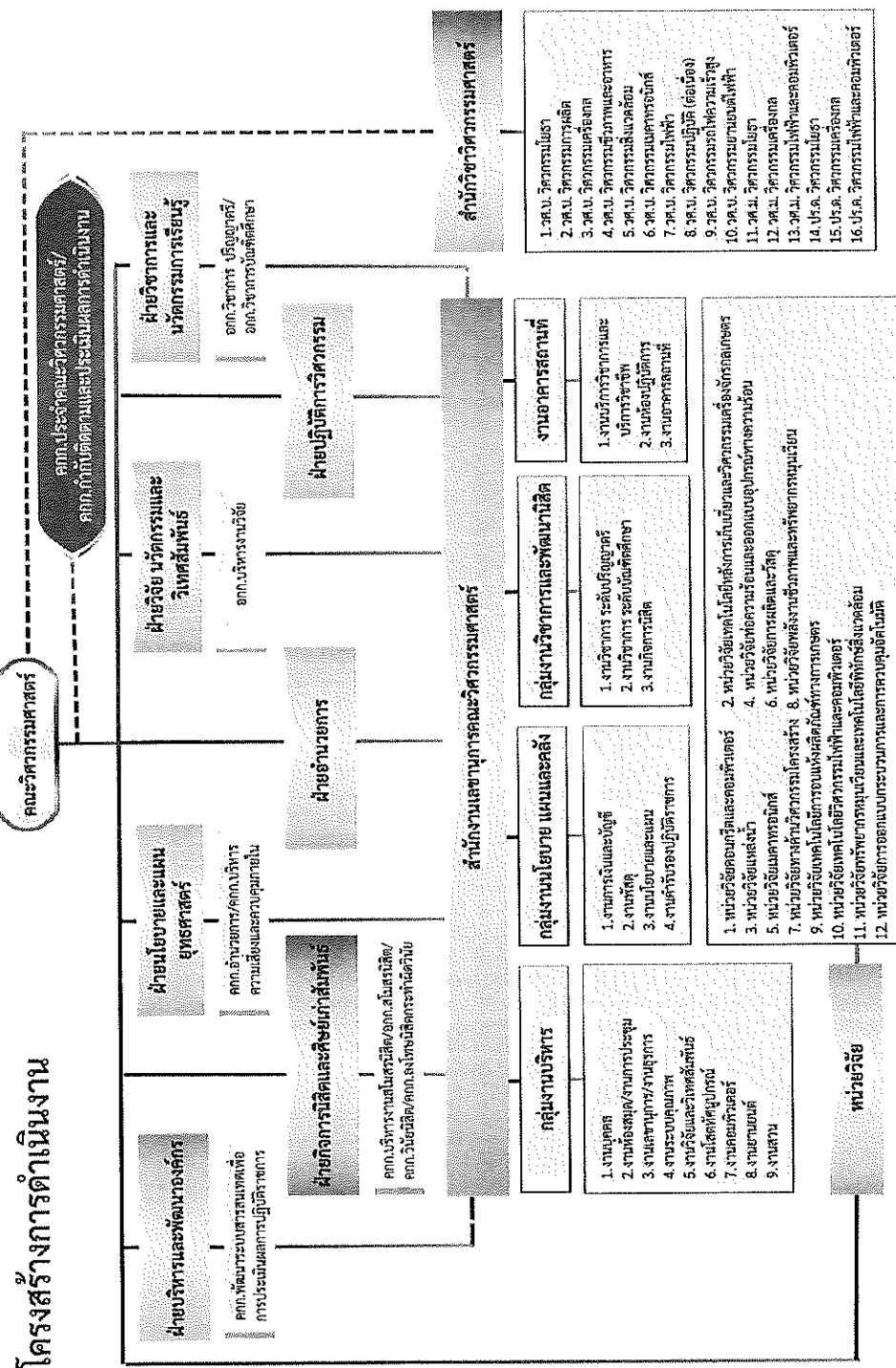
คณะวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2542 ต่อมาเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2548 โดยได้รับการจัดตั้งเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยไม่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่จัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินงานในรูปแบบการบริหารที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึงตนเองให้มากที่สุด

ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มุ่งมุ่งจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้ผู้จบการศึกษามีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ส่งเสริมนวัตกรรมบริการสู่ชุมชน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการใช้ความคิดสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อเรียนรู้ปรับตัวให้อยู่ร่วมกันในสังคม และด้วยสถานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางภูมิปัญญา ประวัติศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรม ส่งผลให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความเข้มแข็งด้านวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม สามารถบูรณาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ” เพื่อให้ได้รับการยอมรับในระดับสากล และเป็นส่วนสำคัญหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้ก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชียต่อไป

โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย

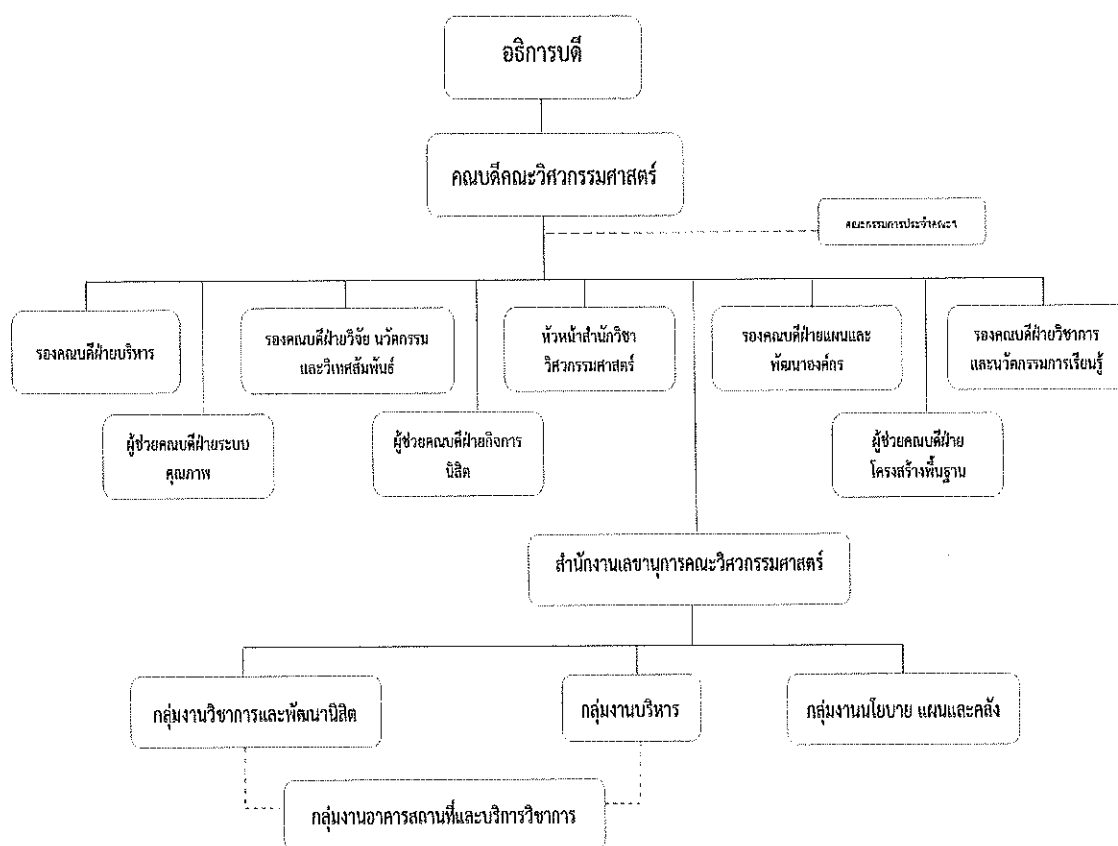
1. โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาพประกอบที่ 3.1
2. โครงสร้างการบริหาร ภาพประกอบที่ 3.2
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาพประกอบที่ 3.3

# โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน



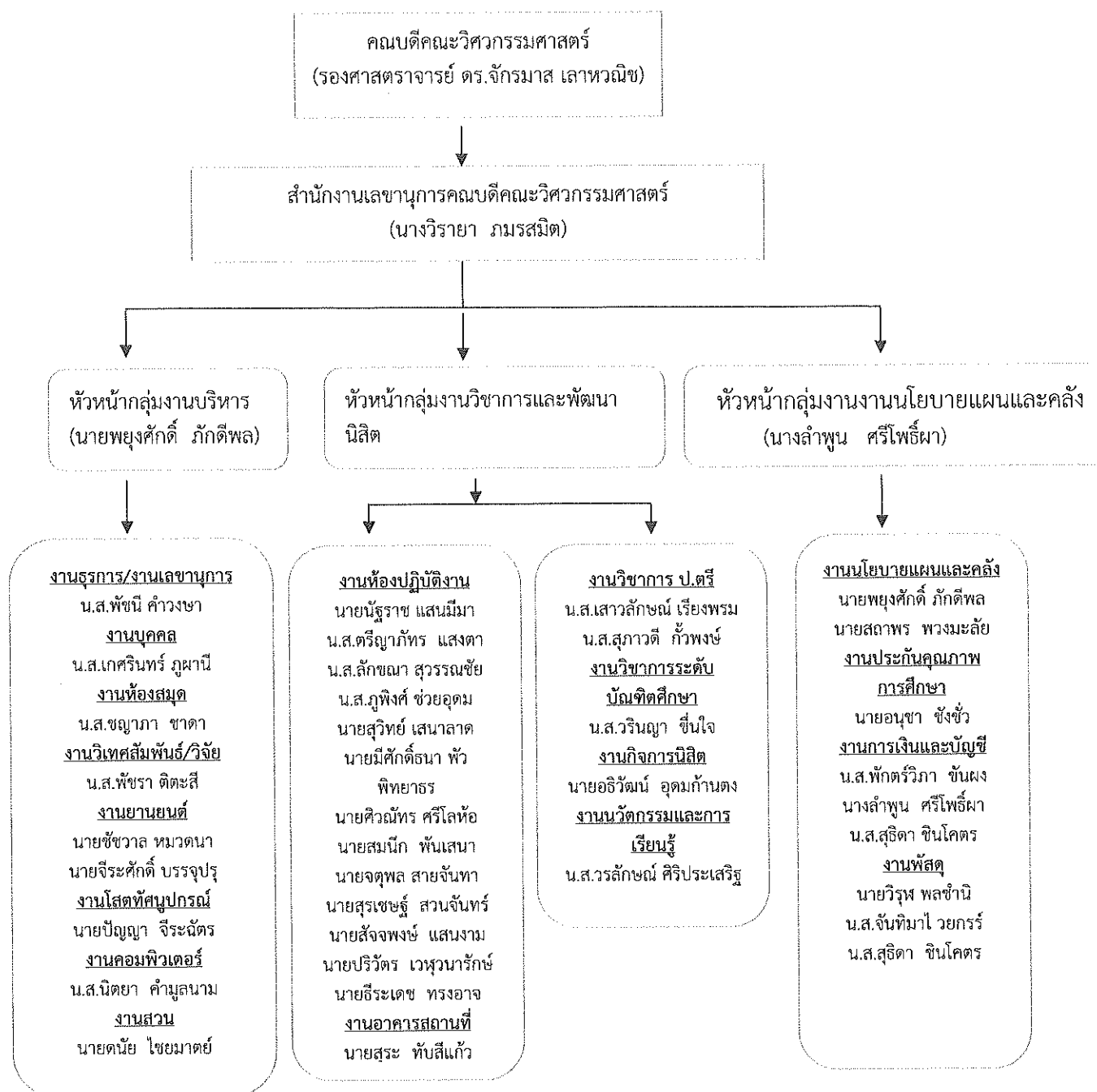
ภาพประกอบที่ 3.1 โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์

## โครงสร้างการบริหาร



ภาพประกอบที่ 3.2 โครงสร้างการบริหาร

### โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพประกอบที่ 3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินยืมทดรองราชการ กรณีหน่วยงานที่มีเงินทดรองราชการ โดย ยืมเงินที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน การบันทึกรายการหักล้างเงินยืม การติดตามทวงถาม และการ จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และการจัดเก็บสัญญาเงินยืม การยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้งบุคลากร ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องรู้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย และต้องดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ประหยัด รวดเร็วและทันเวลา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทาง ราชการเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ทันเวลา และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน อนาคตได้ ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่สนใจหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนกัน โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

## 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การเขียนคู่มือนี้ เขียนครอบคลุมใน 2 ด้านคือ

1. การจ่ายเงินทดรองราชการ
2. การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การจัดเก็บเงินรายได้

ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบคือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและขอบเขตของงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

## ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นปัจจัยในการเสริมสร้างการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ จึงมีแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน และระเบียบที่รองรับการปฏิบัติงานคือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องคือ

## 1. กฎหมายหลัก

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
- พระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

## 2. ระเบียบสำคัญด้านการเงินการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2562

## 3. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและงบการเงิน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนของส่วนราชการ พ.ศ. 2561
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Public Sector Accounting Standards: PSAS)
- ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (เรื่องการรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย ทรัพย์สิน  
หนี้สิน)

## 4. ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุและการใช้เงิน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ใช้กับหน่วยงานที่ยังไม่อยู่ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

#### 1) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงิน เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผน เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน กระแสเงินสดและรายการอื่นๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะมี 2 ลักษณะ ดังนี้

##### 1.1 รายงานเสนอต่อผู้บริหาร

##### 1.2 รายงานเสนอต่อทางราชการ

ซึ่งในที่นี้จะแนะนำเฉพาะในส่วนขอรายงานเสนอต่อผู้บริหารเท่านั้น

รายละเอียดในการปฏิบัติงานเงินและบัญชี กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

#### รายงานเสนอต่อผู้บริหาร

เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ฝ่ายงานต่างๆ ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน รวมทั้งใช้ในการวางแผนและการควบคุมการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

### 1. รายงานประจำวัน ประกอบด้วย

1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำโดยงานการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อแสดงสถานภาพเงินคงเหลือของหน่วยงานในแต่ละวัน เงินคงเหลือประกอบด้วยเงินสดและเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ซึ่งผู้บริหารต้องพิจารณำเงินส่วนเกินไปบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 รายงานการรับ - จ่ายประจำวัน จัดทำโดยงานการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานในแต่ละวันทำการ เนื่องจากผู้บริหารในแต่ละระดับที่รับผิดชอบต้องควบคุมและรับผิดชอบต่อรายการที่เกิดขึ้นและบันทึกในแต่ละวัน

### 2. รายงานประจำเดือน

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) จัดทำโดยงานบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หรือ ณ วันที่ ต้องการทราบฐานะการเงินของหน่วยงานซึ่งประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย) จัดทำโดยงานการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อสรุปรายได้และค่าใช้จ่ายเสนอต่อผู้บริหารภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมงบดุล

2.3 งบกระแสเงินสด จัดทำโดยงานการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อสรุปรายการเปลี่ยนแปลงสุทธิที่เกิดขึ้นของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี

2.4 รายงานงบประมาณคงเหลือ จัดทำโดยงานการเงินและบัญชีของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ

### 3. รายงานประจำปี

เป็นรายงานแสดงฐานะการเงินผลผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี รายงานประจำปี แบ่งเป็น 5 ประเภทคือ

- 3.1 งบแสดงฐานะการเงิน
- 3.2 งบแสดงผลการดำเนินงาน
- 3.3 งบกระแสเงินสด
- 3.4 รายละเอียดประกอบงบการเงิน
- 3.5 งบการเงินเปรียบเทียบ

### การจัดเก็บเงินรายได้

การจัดเก็บเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์มีรายได้อื่น ตามข้อ 8 ที่มาของเงินรายได้ คือ ค่าบริการวิชาการ ค่าสมัครสอบ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1.1 ออกใบเสร็จ (แบบเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี)
- 1.2 ต้องออกใบเสร็จก่อนเวลาปิดบัญชี
- 1.3 ปรี้นใบสรุปใบสำคัญรับเงิน
- 1.4 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
- 1.5 นำส่งเงินให้กองคลังและพัสดุ

การรับเงินเงินทดรองราชการ มี 3 กรณี คือ

1.1 การรับโอนเงินทดรองราชการจากกองคลังและพัสดุ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารหรือใบนำฝากเงินหรือหลักฐานการโอนโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1.2 การรับคืนเงินยืมทดรองราชการของบุคลากรในหน่วยงานเป็นเงินโอน ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน บันทึกการรายการด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ต้นชำระรับเงิน) หรือใช้ใบนำส่งเงินพร้อมบันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1.3 การรับเงินจากการเบิกค่าใช้จ่ายสำคัญ ให้นำใบหลักฐานการโอนเงินระบบผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ที่กองคลังส่งจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินทดรองราชการ เป็นหลักฐานบันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

**แนวปฏิบัติการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ**

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงิน ทดรองราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ออก แนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ โดยให้ ยกเลิกแนวปฏิบัติ ที่ ศธ 0530.1(6)/ว 2528 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2554 และให้ใช้แนวปฏิบัตินี้ แทน ดังนี้ กรณีการยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ในการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ กรณีอื่น ซึ่งอาจเป็นแรงจูงใจแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมนั้น “เงินทดรองราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ ราชการ “หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้งและ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและส่วนงานภายในตาม พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามมีมติให้จัดตั้งขึ้น “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**แนวปฏิบัติในการยืมเงินเงินทดรองราชการ**

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และถือว่าการชำระเงินยืมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมเงิน

2. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามประมาณการสูงเกินความเป็นจริง และผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระเงินยืมของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินสามารถยืมแทนได้

5. การยืมเงิน ให้ระบุโครงการ/กิจกรรม และระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

6. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้ยืมเงินในงบประมาณนั้น เว้นแต่ได้มีการขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

7. กรณีเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 90 วัน

8. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมในการให้ผู้มีสิทธิยืมเงินโดยพิจารณาในเรื่องของความสามารถในการเคลียร์เอกสารและเงินเหลือจ่าย ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร หน่วยงานในการพิจารณาให้อนุมัติยืมเงิน

#### การยืมเงิน

การยืมเงินงบประมาณเงินรายได้จัดทำสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ พร้อมบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งสัญญาการยืมเงินต่องานราชการที่งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

#### การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติ ตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดคืนจะชดใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด หรือ 46 เงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และให้ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้ว เท่านั้น การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้เฉพาะผู้ทำสัญญาเงินยืมเท่านั้น โดยจะจ่ายก่อนการปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วันทำการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืมได้ แจ้งไว้กับคณะฯ

#### การส่งคืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ถือว่าผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้  
(1) กรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืม ส่งเอกสาร

หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่กลับ มาถึง โดยไม่ชักช้า (2) การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ (นอกเหนือจาก (1)) ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบ วัน (30 วัน) นับจากวันที่ได้รับเงิน โดยไม่ชักช้า

2. การจัดส่งเอกสารหลักฐานของคณะ/หน่วยงาน ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ทั้งจำนวน ก่อนครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา 7 วันทำการ โดยงานการเงินและบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร และจะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันทำการ ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) มีเหตุต้องหักทวง (ไม่ ถูกต้อง และ/หรือไม่ครบถ้วน) ให้ผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืม ปฏิบัติตามคำหักทวงนั้น ภายในสิบห้าวัน (15 วัน) นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ ตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ผู้ให้ยืมดำเนินการตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

3. ในการคืนเงินเหลือจ่าย จัดทำใบคืนเงิน 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินทรงพระราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน โดยหลักฐานการนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมนี้ ผู้ยืมจะต้องนำส่งพร้อมกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งจำนวนในคราวเดียวกัน

4. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสามสิบ (30) ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่หน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบต่อไป

5. กรณีมีเหตุจำเป็นดกกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ จัดเก็บที่ผู้ให้ยืมเพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

6. ในระหว่างเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปีให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็วและหากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม เพื่องานการเงินและบัญชีจะได้ ดำเนินการเบิกคืนให้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ผู้ยืมได้

7. การบันทึกหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) (1) กรณีส่งคืนเงินยืมให้ผู้ยืมคืนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที (2) กรณีส่งเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย เมื่อเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม และหรือในใบรับใบสำคัญ ตามที่คณะฯ กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

8. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสดทุกกรณี การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้งานการเงินและบัญชีเรียกให้ ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้งานการเงินและบัญชี รายงานให้คณบดีหรือผู้รับ มอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ย เงินยืมในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูก ดำเนินการทางวินัยหรือพิจารณาความดีความชอบในปึงปประมาณนั้น

### การคำนวณดอกเบี้ย

ดำเนินการดังนี้ เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่มีดอกเบี้ยเงินยืม เงินงบประมาณเงินรายได้ ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) นับตั้งแต่ วันที่เกินกำหนด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) (1) กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานฯ ภายในกำหนดเวลา 48 ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การ ทอยยคืน (2) กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ/ หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไม่นำส่งเอกสารหลักฐานการ จ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป โดยไม่ใช้การทอยยคืน

2. กรณีที่ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) (1) หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 3 วันท ำ การ (2) หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน โดยมีเหตุทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับข้อทักท้วงนั้น หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลภายในกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว ให้คิดดอกเบี้ยในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดนั้น

### การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ให้งานการเงินและบัญชีคณะฯ แจ้งหนี้เงินยืมตรงราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีวิธีการปฏิบัติในการติดตามลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังลูกหนี้ ก่อนครกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ หากลูกหนี้ยังส่งใช้เงินยืมไม่ครบ ให้ติดตามทวงถามอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ผู้มีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

2. จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามลูกหนี้เป็นประจำทุกเดือน

3. ในกรณีที่ลูกหนี้มิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบ (30) วัน นับแต่วันครบกำหนด

4. ให้งานการเงินและบัญชี รายงานคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงิน โดยในกรณีการยืมเงินรายได้ ผู้ยืมจะถูกคิดดอกเบี้ยใน 49 อัตรา ร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี (7.5) และจะถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบใน ปีงบประมาณนั้น กรณีหักเงิน

### กรณีหักเงินเดือน

เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการติดตามทวงถามจนเลยกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้กองคลังและพัสดุ ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดของผู้ยืม การหักเงินเพื่อใช้หนี้ให้ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมคืนเงินภายหลังวันที่ 5 ของเดือน กองคลังและพัสดุและพัสดุจะคืนเงินที่หักเงินยืมไว้ในวันสิ้นเดือน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของหน่วยงาน
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552
4. แนวปฏิบัติเรื่องการยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษ เงินยืมราชการ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ อว 0605.1(6)/3472 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564

### วิธีการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการยืมเงินอุดหนุนราชการ โดยผู้ยืมดำเนินการขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติราชการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เข้าระบบเพื่อจัดทำสัญญาเงินตามประเภทงบประมาณ ลงลายมือชื่อผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินเงิน เอกสารประกอบงบประมาณ รหัสงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 1.1 ประเภทสัญญาเงินยืมเงินรายได้ จำนวน 2 ฉบับ
  - 1.2 ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงิน จะต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
  - 1.3 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับคณะฯ
  - 1.4 ตรวจสอบวัตถุประสงค์การยืมเงิน ระบุชื่อ กิจกรรม วันเวลาในการปฏิบัติงาน
  - 1.5 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทั้งสองฉบับ
  - 1.6 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ ถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบการยืมเงิน
2. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

3.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

3.1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.1.2 เอกสารประกอบอื่น เช่น เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.2 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

3.2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากคณบดี

3.2.2 เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) 51

3.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม แนวนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.3.1 หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ที่ได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.3.2 วาระการประชุม

3.3.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีประชุมนอกสถานที่

3.3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

3.3.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม

3.4 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เป็นการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมโดยผู้จัดให้ เบิกจากต้นสังกัด แนวนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.4.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.4.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

3.4.3 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

3.5 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัด แนวนเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

3.5.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.5.2 หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

3.5.3 โครงการหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

3.5.4 คำว่าสตูดิโออื่น ๆ จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกรณีรายการพัสดุนั้นเกิน 5,000 บาท ชี้แจงในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน แนวนใบผูกพันเงิน อ้างอิงสัญญาเงินยืม และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบการยืมเงิน

3.5.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

5. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ พร้อมลงรายการที่ยืม ยืมจากงบอะไร หน่วยงาน งบประมาณที่ยืมเงิน ปีที่ยืม เช่น

5.1 การยืมเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้สอย จากงบดำเนินงาน การยืมเงินของ กองกคลังและพัสดุ งบประมาณเงินรายได้ ระบุในสัญญาเงินยืม ช่องว่าง ทั้งสองฉบับ

**ขั้นตอนที่ 2** การบันทึกรายการค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ โดยผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมถือว่าผู้ยืม เป็นลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ได้รับเงิน เมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ผู้ยืม เงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อประทับตราการจ่ายในหลักฐานการจ่าย ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน คณะหน่วยงานที่ขอยืมเงิน เข้าระบบทำใบเบิกเงินเพื่อค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปถ้ามี

#### 2.1 ประเภทใบเบิกเพื่อค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญ ประกอบด้วย

- 2.1.1 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินแผ่นดิน ( 21 )
- 2.1.2 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรายได้ ( 22 )
- 2.1.3 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินรับฝาก ( 23 )
- 2.1.4 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินกองทุน ( 24 )
- 2.1.5 ใบเบิกค้ำเงินยืมด้วยใบสำคัญประเภทเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ในกรณีที่ค้ำใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินคณะหน่วยงานที่ขอยืม เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบเบิกค้ำใบสำคัญ จำนวน 1 ฉบับ แนบเอกสารหลักฐานการจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่งานการเงินและบัญชีคณะฯ แล้วส่งให้ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

**2.2** ในกรณีที่เงินเหลือจ่ายจากเงินที่ยืมไป โดยเข้าระบบการค้ำเงินยืมด้วยเงินสด ตามประเภทการค้ำเงินยืม ดังนี้

- 2.2.1 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2.2.2 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- 2.2.3 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินรายได้
- 2.2.4 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินรับฝาก
- 2.2.5 ใบค้ำเงินยืมด้วยเงินสดประเภทเงินกองทุน

เจ้าหน้าที่การเงินทำใบค้ำเงินสดในระบบ ERP จำนวน 2 ฉบับ การชำระค้ำเงินยืมเงิน เหลือจ่าย ตามหลักเกณฑ์ของคลังและตามระเบียบการนำส่งเงิน ให้ชำระด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ลดการชำระด้วยเงินสด ในกรณีที่หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเอง มีการชำระแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินในทันที นำส่งหลักฐานการการชำระเงินเพื่อปิดบัญชีเงิน ประจำวัน โดยบันทึกรายการใบ ค้ำเงินลงในระบบใบสำคัญ ตามประเภทเงิน เพื่อนำเงินกลับเข้างบประมาณ เพื่อที่หน่วยงานจะสามารถ นำเงินไปใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไป ค้ำเงินยืมทดรองราชการ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเพื่อนำไปทดรองจ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
2. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก (1) ให้ส่งหลักฐานการจ่าย และ เงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

### ขั้นตอนการบันทึกการหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญ ตามประเภทเงินยืม ดังนี้

1. ตรวจสอบใบเบิกคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ ผ่านการตัดงบประมาณ ลงลายมือชื่อ ได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ อนุมัติการคืนเงินยืม ผ่านการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ เรียบร้อย

2. ตรวจสอบหนี้ค้างชำระดำเนินการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบ เพื่อตรวจสอบว่า มีหนี้ค้างชำระถูกต้องตามประเภทลูกหนี้หรือไม่ มีดอกเบี้ยเงินยืมเกินกำหนดหรือไม่ กรณีมีดอกเบี้ยเงินยืม นำไปตรวจสอบกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ก่อนนำมียอดอื่นที่เกินกำหนดหรือไม่ กรณี มีการคืนเงินยืมหลายครั้ง ในแต่ละครั้งวันที่คืนไม่ตรงกัน ต้องทำการคิด Manual เพิ่มเติม แล้วส่งทวงไปยังผู้ยืมต่อไป

3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

4. ขั้นตอนการพิมพ์ใบสำคัญ พิมพ์ใบสำคัญที่บันทึกบัญชีแล้ว จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชี ลงในช่องการบันทึกบัญชี

5. ขั้นตอนการส่งมอบหลักฐานการคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญ การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสด ระบบทำการคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินสดใน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามประเภทลูกหนี้อัตโนมัติ

**ขั้นตอนที่ 3 การติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทด รองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้**

ครั้งที่ 1 ในทุกสิ้นวันดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระ โดยจัดทำหนังสือ ติดตามทวงถามถึงผู้ยืม

ครั้งที่ 2 ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระเบียบกำหนด อีก 30 วัน โดยตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินกำหนดไม่เป็นไปตามระเบียบ เงินนอกงบประมาณ คิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อ ปี กรณีเดินทางไปราชการ คิดดอกเบี้ยวันที่ 46 กรณีนอกเหนือจากเดินทางไปราชการ คิดดอกเบี้ย วันที่ 61

ครั้งที่ 3 ก่อนสิ้นเดือนในทุกเดือน ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงถาม ก่อนเสนออนุมัติ หักเงินเดือนและค่าจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการหักเงินเดือน เมื่อได้รับอนุมัติให้หักเงินเดือน จัดส่ง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการหักเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อคืนเงินยืมต่อไป ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หักเงินเดือน หักได้จำนวนกี่บาท

### 3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึง และที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

1. เงื่อนไข (Conditions) สิ่งที่ต้องมี/ต้องปฏิบัติเป็นกรอบบังคับ

1.1 ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบการเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดทำ ทะเบียนคุมเงิน (เงินสด เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ) อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ผู้บันทึกบัญชี ต้องไม่ใช่คนเดียว

1.4 จัดทำ รายงานการเงิน/งบการเงิน ส่งตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (รายเดือน รายไตรมาส รายปี)

1.5 ต้องมี ระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

2. ข้อสังเกต (Observations) สิ่งที่ต้องจับตามองในการทำงานจริง

2.1 ปัญหาที่พบบ่อยคือ การคืนเงินยืมล่าช้า หรือ ใช้เงินทดรองราชการผิดวัตถุประสงค์

2.2 หลายหน่วยงานยังขาด ระบบสารสนเทศทางการเงินที่เชื่อมโยง ทำให้การรายงานล่าช้า

2.3 ผู้ปฏิบัติงานบางครั้งต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ → เสี่ยงต่อการไม่แยกบทบาทชัดเจน

2.4 การตีความระเบียบการเงิน/การเบิกจ่ายอาจไม่เหมือนกันในแต่ละหน่วยงาน → เกิดความคลาดเคลื่อน

2.5 บุคลากรใหม่ขาดประสบการณ์ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีหรือจัดทำรายงาน

3. ข้อควรระวัง (Precautions) สิ่งที่ต้องระมัดระวังเพื่อลดความเสี่ยง

3.1 ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน → ต้องตรวจสอบใบเสร็จ ใบสำคัญการเบิกจ่าย และการอนุมัติให้ครบถ้วนก่อนจ่าย

3.2 การป้องกันการทุจริต → หลีกเลี่ยงการใช้เงินสดก้อนใหญ่ จัดให้มีระบบตรวจสอบ 2 ชั้นขึ้นไป

3.3 การใช้เงินผิดประเภท/ผิดระเบียบ → เช่น ใช้เงินทดรองราชการเพื่อกิจการที่ไม่เข้าข่ายเร่งด่วน

3.4 การจัดทำรายงานไม่ตรงเวลา → ส่งผลต่อการตรวจสอบและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

3.5 การไม่เคลียร์เงินยืมตรงเวลา → เสี่ยงถูกตรวจสอบ/สอบสวนจาก สตง. หรือผู้ตรวจสอบภายใน

3.6 ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) → ต้องระวังการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติหรือญาติพี่น้อง

### 3.4 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เกียรติคุณ เรืองสุวรรณ (2553 -2557) ทำการศึกษาการวิเคราะห์ระบบบริหารเงินทดรองราชการ วิทยาลัย การเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ผู้ยืมเงินไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานเคลียร์ เอกสาร ไม่ทราบว่ามีการกำหนดระยะเวลาในการเคลียร์เงินยืม ไม่ทราบว่าต้องมีการจ่ายดอกเบี้ย ใช้ จ่ายเงินไม่ตรงตามที่ขออนุมัติไม่สามารถหาเอกสารเคลียร์เงินยืมได้ต้องคืนเงินสด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เคลียร์เงินยืมไม่อยู่ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติแทนได้ โดยได้เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยเร่งรัด จัดทำระบบฐานข้อมูลเงินยืมทดรองจ่ายให้สามารถเชื่อมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เพื่อตรวจสอบได้ รวดเร็วขึ้น

ณัฐา จารุเดชา (2549) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน ด้านคำสั่งและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ด้านการนำเสนอลักษณะทางกายภาพ และด้านสถานที่ในระดับเห็นด้วย ส่วนความคิดเห็นในด้านข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเกี่ยวกับโปรแกรมอยู่ในระดับไม่แน่ใจ ส่วนผลการศึกษาถึงระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลและลักษณะการใช้งานพบว่า เพศ อายุสาขาที่จบการศึกษา และระดับสิทธิการใช้งานโปรแกรมมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงินโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยด้านสถานที่ตั้ง ระดับการศึกษา และระยะเวลาการใช้โปรแกรมความคิดเห็นต่อโปรแกรมใบเสร็จโดยรวมแตกต่างกัน

ถนอม ภาคหาญ (2557) ทำการศึกษา ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการ และเงินยืมทดรองราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด ซึ่งได้นำเสนอให้มีการนำระบบการจัดการความรู้ พร้อมแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ตามทฤษฎีการเรียนรู้ขณะทำงานเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งระบบการจัดการความรู้KMS จะช่วยสนับสนุน

เบญญภา สิงห์ทองชัย และคณะ ทำการศึกษา กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบ ติดตามเงินยืม ทดรองอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏวชิรวิทยาลักษณ์ พบว่า ผล ประเมิน ในภาพรวมระดับดี ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการประเมินความสามารถของระบบ ด้านการประเมินความถูกต้อง ด้านการประเมินความง่ายในการใช้งาน ด้านการประเมินประสิทธิภาพของระบบ และด้านการรักษาความปลอดภัย ส่งผลให้การบันทึกข้อมูล ค้นหาตรวจสอบ ติดตามเงินยืมทดรองมีความสะดวกรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

เบญจพรรณ พันธบุญเลิศ ได้ศึกษาเรื่อง ระบบเงินยืมทดรองของหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษา กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ปัญหาที่พบ ประกอบด้วย ปัญหาจากการท างานของระบบ ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ปัญหาจากการท างานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมทั้งปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานและทีมงานพัฒนาระบบ จากปัญหาดังกล่าวจึงได้เสนอแนะตามแนวทาง ของกฎระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงความถูกต้องของระบบและลดความ ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ปิยะรัตน์ คล้ายแย้ม (2551) ได้ทำการศึกษา “กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพระบบเงินยืมทดรองราชการ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ผลการศึกษาพบว่า ระบบเงินยืมทดรองราชการในปัจจุบันมีขั้นตอนในการทำงานยุ่งยาก การประมวลผลข้อมูลมีความผิดพลาดและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็ว ต่างจากการที่ระบบเงินยืมทดรองราชการต้องเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้น บางครั้งไม่ สามารถเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ส่งผลให้ข้อมูลในระบบเงินยืมทดรองราชการกับเอกสารไม่ ตรงกัน จึงต้องมีการแก้ไขข้อมูลตลอดเวลา ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิแล้ว จึงได้ทำการออกแบบหน้าจอของระบบเงินยืมทดรองราชการขึ้นมาใหม่ เพื่อให้ระบบเงินยืมทดรองมีขั้นตอนการทำงานที่กระชับมากขึ้นช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ใช้ ระบบเงินยืมทดรองปฏิบัติงานได้ง่ายมากขึ้นและทำให้ระบบตอบสนองความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด การปรับปรุงระบบเงินยืมทดรองราชการจะช่วยให้มีผู้สนใจใช้งานระบบเงินยืมทดรองราชการเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลา และท าให้ภาพลักษณ์ของ การเป็น e-University ดีขึ้นอีกด้วย

ลัคนา ชาววังกรานต์ ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์ พบว่า ปัญหาด้านการรับเงิน ได้แก่ ผู้รับเงินและผู้เบิกเงินเป็นหนี้กัน ด้านการนำส่งคลังและฝากคลัง ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการนำส่งและการนำฝากเงินไม่ถูกต้อง ด้านการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาเงินสดเพียงผู้เดียว ด้านการจ่ายเงิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าแผนการใช้จ่ายเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินยืม ได้แก่ การจ่ายเงินยืมเป็นเงินสด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ไม่มีการวางแผนหรือพิจารณาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ วนิดา ปอน้อย ได้ศึกษาเรื่อง ความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้าน การเงินและพัสดุ พบว่า กฎระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนยากต่อการทำความเข้าใจ ถ้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถถ่ายทอด ความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้

สุรธานี บุญประดิษฐ์ และวิรัช อุดมศรี ได้ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สรุปว่า ผู้ใช้งานระบบบริหาร ลูกหนี้เงินยืม ทั้ง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป ผู้ตรวจสอบระดับส่วนงานและผู้ใช้งานระดับกองคลัง และพัสดุ มีความคิดเห็น ต่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เป็นผลมาจากการ พัฒนาระบบมีการตั้งคณะท างาน ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ท าให้การออกแบบหน้าจอการใช้งาน ขั้นตอนการท างาน การรายงานต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ยังมีบางส่วนที่ต้องมีการปรับปรุงให้ตรงกับความ ต้องการ ของผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ โดยมหาวิทยาลัยจะต้องมีความรู้โดยการจัดอบรมเพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองจ่ายและเงินทุนหมุนเวียนรวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายของนโยบายการบัญชีซึ่งหมายถึง “หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธี ปฏิบัติที่กิจการใช้ในการจัดทำและนำเสนอการเงิน” (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แห่งประเทศไทย, 2546) เมธากุลเกียรติกระจายและศิลปะพรศ (2546) ให้ความหมายของนโยบาย บัญชี

หมายถึง “มาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่องและวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชีซึ่งผู้บริหารของ กิจการได้ใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับสถานการณ์นั้น เพื่อแสดงฐานะการเงิน กระแสเงินสดผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการโดยถูกต้องตาม ที่ควรและได้ทำขึ้นตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป”

ศศิวิมล มีอำพล (2547, หน้า 56) ได้ให้ความหมายว่า นโยบายการบัญชี (Accounting Policy) หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่กิจการ ใช้ในการจัดทำและนำเสนอการเงิน โดยนโยบายการบัญชีเป็นหลักการบัญชีที่กิจการเลือกมาใช้ ในการบันทึกบัญชีนโยบายการบัญชีจะหมายความรวมทั้งนโยบายการบันทึกบัญชี (Reporting Methods) นโยบายการวัดมูลค่า (Measurement System) และรวมถึงนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure) ซึ่งกิจการเลือกใช้ในการบันทึกบัญชีนโยบายการบัญชีควรได้รับการกำหนดโดย ฝ่ายบริหารให้เหมาะสมกับกิจการในสถานการณ์นั้นๆ นโยบายการบัญชีจะเปิดเผยไว้เป็นส่วนหนึ่ง ในงบการเงิน โดย

นโยบายการบัญชีที่กิจการเลือกมาใช้ในการบันทึกบัญชี ฝ่ายบริหารจะเลือกใช้ นโยบายการบัญชีที่  
องค์การการเงินเป็นไปตามข้อกำหนดทุกข้อในมาตรฐานการบัญชีและ การตีความมาตรฐานการบัญชี

Walton and Aert (2006 อ้างถึงใน ญัตติมติต้นติเศรษฐกิจ, 2547) ได้ให้ความหมายว่า การ  
เลือกใช้นโยบายบัญชีหมายถึง ทางเลือกหรือกฎทางการบัญชีที่ คนเชื่อกันว่า วัดได้แม่นยำที่สุด หรือ  
วิธีปฏิบัติทางการบัญชีซึ่งมีทางเลือกไว้หลายทางเลือกเช่น ในการปฏิบัติจริงอาจมีกฎหรือ หลักเกณฑ์  
และ ไม่มีทางเลือก หรือมีกฎเกณฑ์และมีทางเลือก 2-3 ทางเลือก แต่ในทางปฏิบัติจริง อาจจะไม่มีการ  
เกณฑ์แต่ให้อำนาจในการตัดสินใจเอง

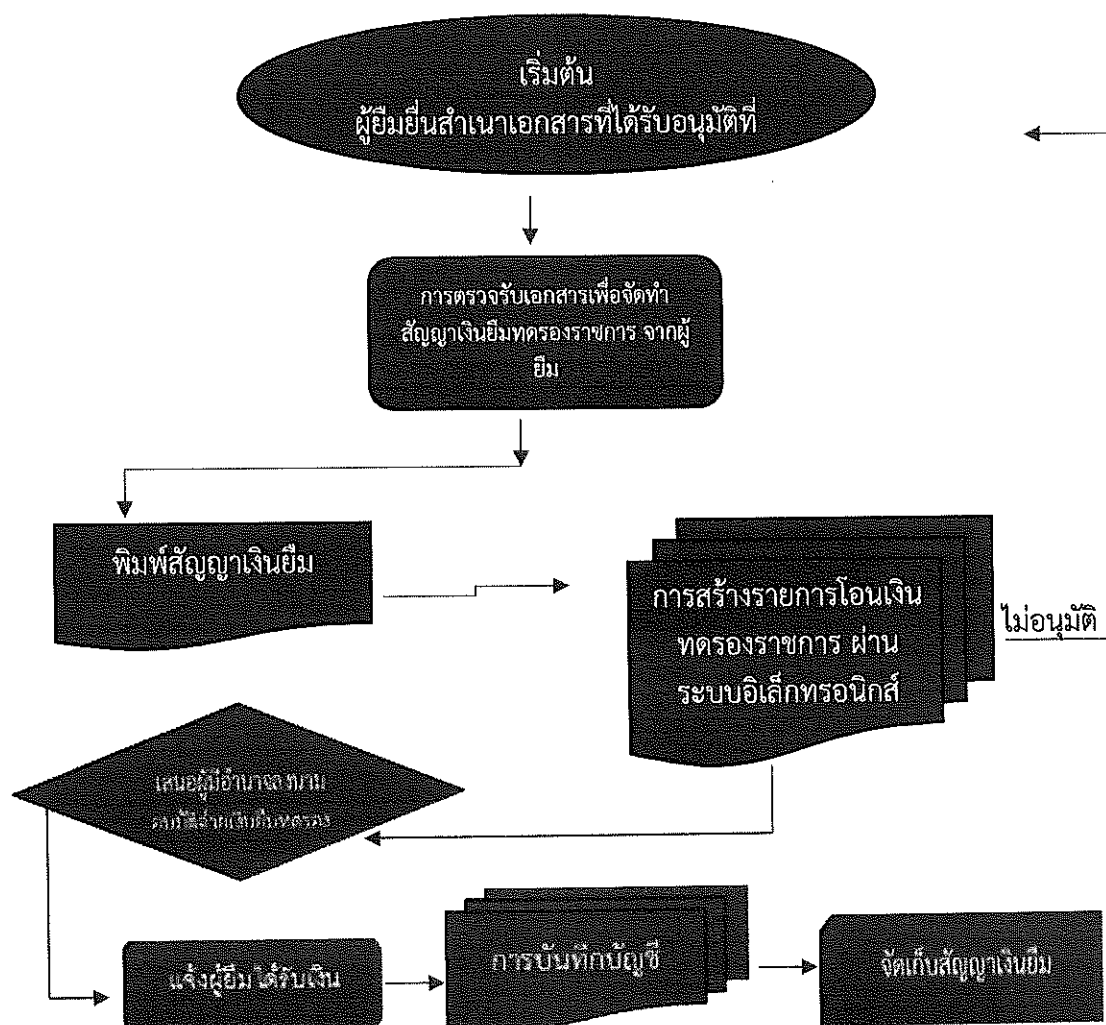
## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ กรณีหน่วยงานมีเงินทดรองราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานเงินยืมทดรองราชการการให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิก จ่ายเงินยืมของหน่วยงาน และระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อเกี่ยวกับเทคนิค ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
- 4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

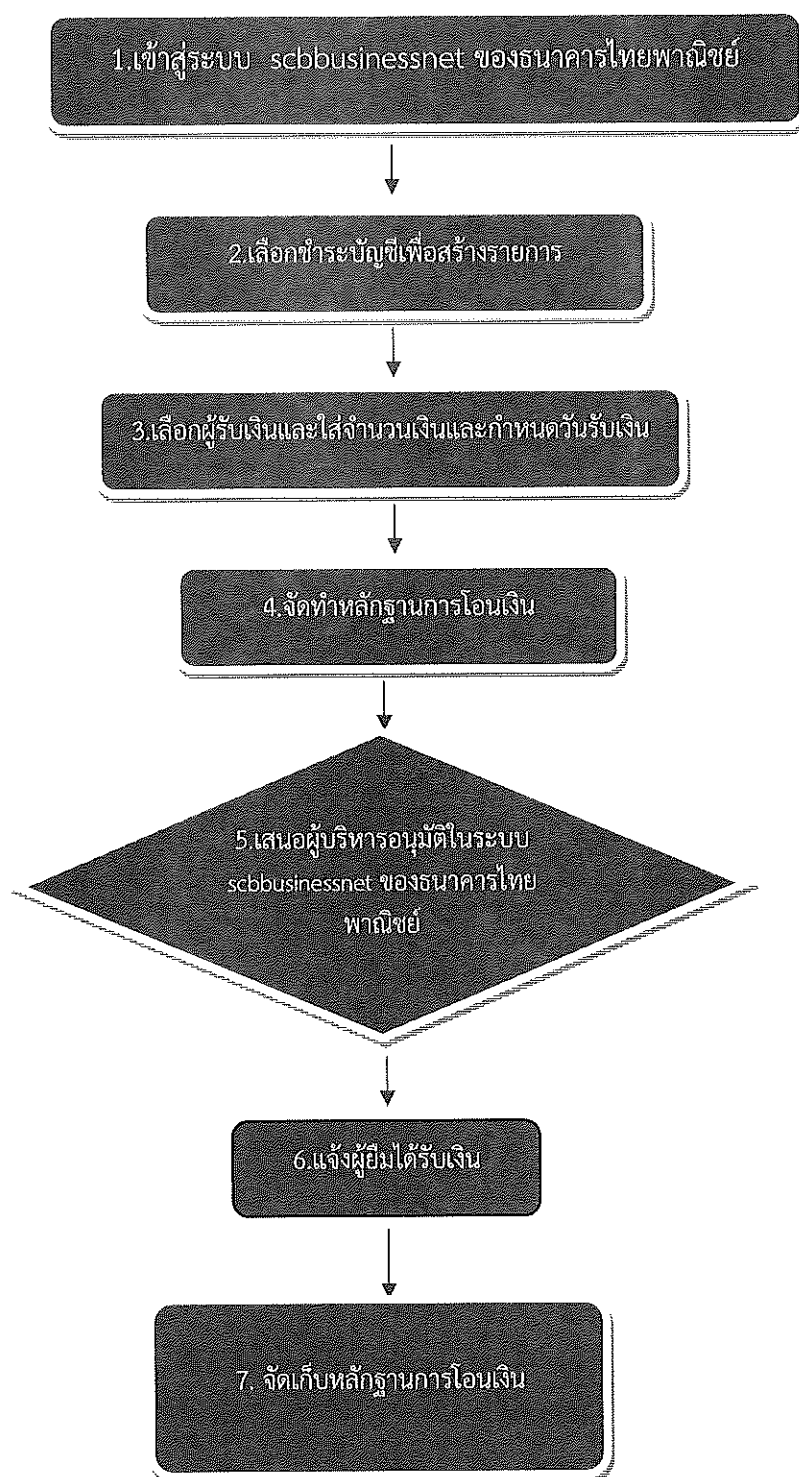
#### 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินทดรองราชการ



ภาพประกอบที่ 4.1 แผนการจ่ายเงินทดรองราชการ

รวมจำนวน 1 – 2 วันทำการ

## 4.2 แผนการปฏิบัติการสร้างรายการโอนเงิน



รวมจำนวน 1 – 2 วันทำการ

ภาพประกอบที่ 4.2 แผนการปฏิบัติการสร้างรายการโอนเงิน

## ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทรงราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

กรณีการยืมเงินของหน่วยงาน ผู้ยืมดำเนินการขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติราชการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณที่ได้รับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำสัญญายืมเงินตามประเภทงบประมาณ ลงลายมือชื่อผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินเงิน เอกสาร ประกอบงบประมาณ รหัสงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและ มีขั้นตอนดังนี้

### 1. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม มีขั้นตอน ดังนี้

#### 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม ประกอบด้วย

##### 1.1.1 ประเภทสัญญาเงินยืมเงินรายได้ จำนวน 2 ฉบับ

##### 1.1.2 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วนทั้งสองฉบับ

##### 1.1.3 ตรวจสอบวัตถุประสงค์การยืมเงิน ระบุชื่อ กิจกรรม วันเวลาในการปฏิบัติงาน

#### 1.2 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามหนังสือมอบหมายอำนาจ

### 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น

#### 2.2.1 เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

##### 2.2.1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติ

##### 2.2.1.2 เอกสารประกอบอื่น เช่น เอกสารต้นเรื่อง หนังสือเชิญ เอกสาร อื่น ๆ (ถ้ามี)

#### 2.2.1.3 เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

##### 2.2.1.3.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี 2.3.2.2 เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)

#### 2.1.1.4 ค่าใช้จ่ายในการประชุม แนบเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

##### 2.1.1.4.1 หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ที่ได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

##### 2.1.1.4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

##### 2.1.1.4.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีไปประชุมต่างจังหวัด

#### 2.2.2 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เป็นการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมโดยผู้ จัดให้เบิกจากต้นสังกัด แนบเอกสารประกอบการยืมเงินดังนี้

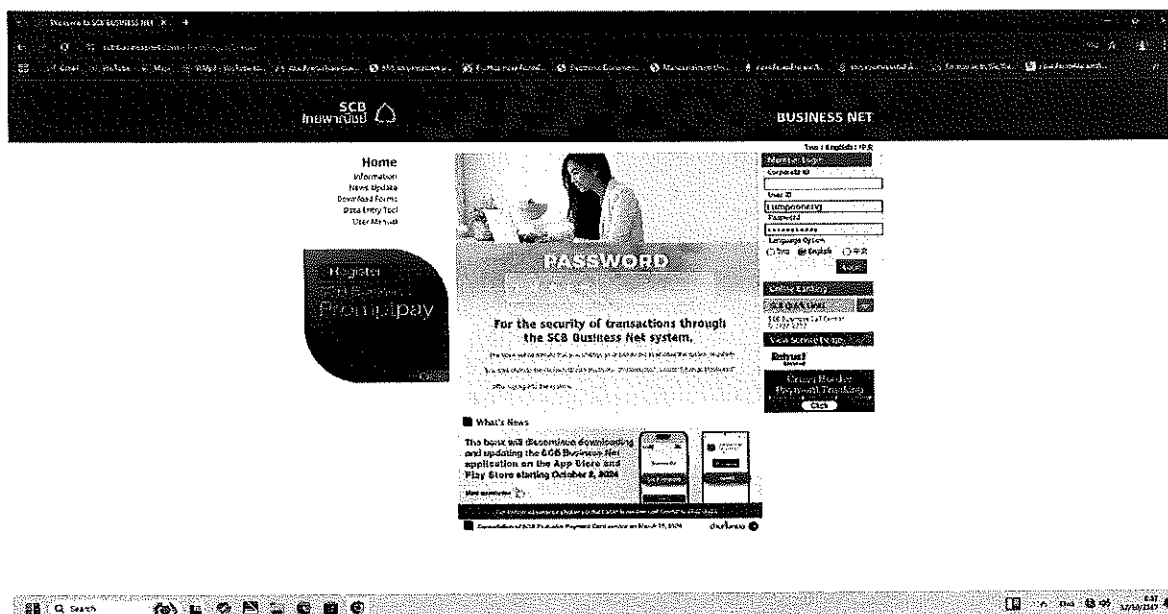
##### 2.2.2.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็น ระบุหมวดรายจ่าย งบประมาณที่ใช้ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

##### 2.2.2.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ



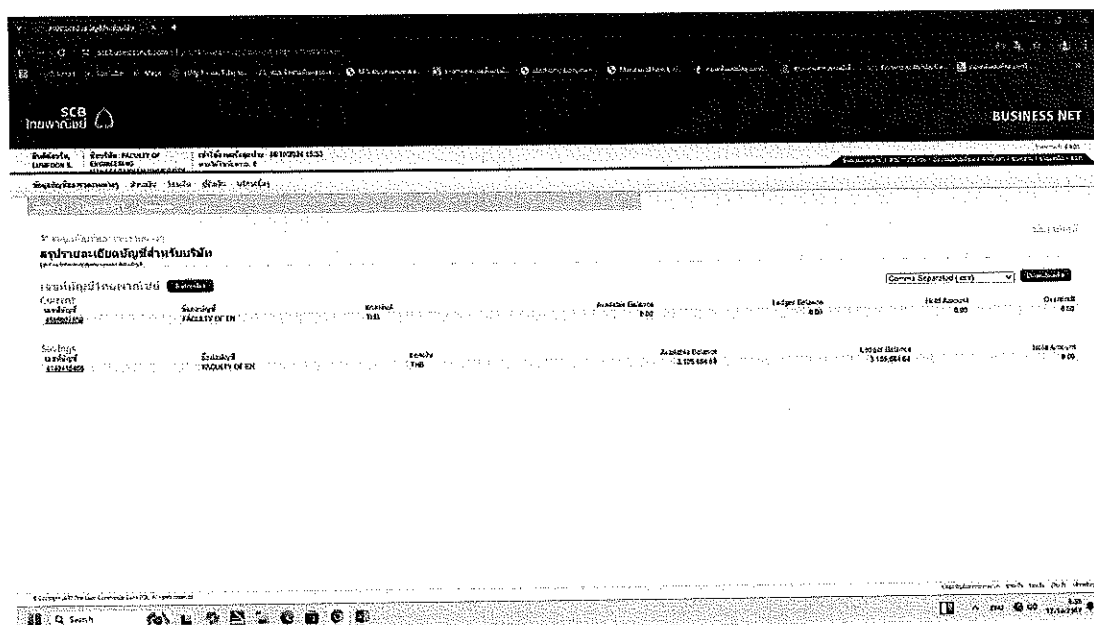
ขั้นตอนการสร้างรายการโอนเงินตรงราชการ ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

1. เข้าสู่ระบบ [www.scbbusinessnet.com](http://www.scbbusinessnet.com) โดยเข้าไปกรอกรหัสบริษัท -> iams149 -> รหัสพนักงาน และรหัสผ่านตามที่ ผู้มีสิทธิได้ตั้งไว้ -> เลือกภาษาไทย -> Login



ภาพประกอบที่ 4.4 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

2. เลือกชำระเงิน -> ชำระเงินในประเทศ -> สร้างรายการใหม่ -> ประเภทการชำระเงิน : โอนเงินต่างธนาคาร



ภาพประกอบที่ 4.5 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

3. ใส่คำอธิบาย -> เลือกบัญชีโอนออก/บัญชีตัดค่าธรรมเนียม Savings -> เลือกวันที่รายการมีผล (หากต้องการให้เงินเข้า บัญชีภายในวันเดียวกัน ต้องสร้างรายการและให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านระบบให้แล้วเสร็จภายใน 11.00 น. ในวัน เดียวกันนั้น) -> เลือก Media Clearing Cycle : same day afternoon (บ่ายวันเดียวกัน) -> เลือก +Add

The screenshot shows the SCB Business Net interface. At the top, there's a header with the SCB logo and 'BUSINESS NET'. Below that, there's a navigation bar with 'Add', 'Delete', and 'New' buttons. The main content area is titled 'สร้างรายการจ่ายเงินเดือนตัวจ้าง 1' (Create payment record for employee 1). It contains a form with fields for 'สาขา' (Branch), 'บัญชีเงินฝาก' (Account), 'วันที่รายการมีผล' (Effective date), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment date). The 'Add' button is highlighted in red. Below the form, there's a table with columns for 'สาขา' (Branch), 'บัญชีเงินฝาก' (Account), 'วันที่รายการมีผล' (Effective date), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment date). The table is currently empty. At the bottom, there's a 'Submit Beneficiary' button.

ภาพประกอบที่ 4.6 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

4. เลือกผู้รับเงิน -> เลือก Submit Beneficiary

The screenshot shows the SCB Business Net interface. At the top, there's a header with the SCB logo and 'BUSINESS NET'. Below that, there's a navigation bar with 'Add', 'Delete', and 'New' buttons. The main content area is titled 'ผู้รับเงิน' (Beneficiary). It contains a form with fields for 'สาขา' (Branch), 'บัญชีเงินฝาก' (Account), 'วันที่รายการมีผล' (Effective date), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment date). The 'Submit Beneficiary' button is highlighted in red. Below the form, there's a table with columns for 'สาขา' (Branch), 'บัญชีเงินฝาก' (Account), 'วันที่รายการมีผล' (Effective date), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment date). The table contains several rows of data, including beneficiary names, account numbers, and dates. At the bottom, there's a 'Submit Beneficiary' button.

ภาพประกอบที่ 4.7 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

5. ใส่จำนวนเงิน -> เลือกใบแจ้งการเข้าบัญชี -> เลือกรับผลผ่าน : ระบบ Business Net -> เลือกวัตถุประสงค์ ในการชำระเงิน : Others -> เลือก Preview

SCB ไทยพาณิชย์ BUSINESS NET

บัญชีเงินฝาก: LAMPOON S. บัญชีเงินฝาก: FACILITY OF EBI-111-0-01433-8-5-00000-THB  
 วันที่รับเงิน: 15-12-2024 15:33

สร้างรายการชำระเงิน

ประเภทบัญชีเงินฝาก:  เลขที่บัญชี:

จำนวนเงิน: 430,747.55

ใบแจ้งการเข้าบัญชี:

วัตถุประสงค์ในการชำระเงิน:

Preview

ภาพประกอบที่ 4.8 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์

6. ตรวจสอบรายละเอียดผู้รับเงิน -> เลือก Submit Payment

SCB ไทยพาณิชย์ BUSINESS NET

บัญชีเงินฝาก: LAMPOON S. บัญชีเงินฝาก: FACILITY OF EBI-111-0-01433-8-5-00000-THB  
 วันที่รับเงิน: 15-12-2024 15:33

ส่งรายการชำระเงิน

ประเภทบัญชีเงินฝาก:  เลขที่บัญชี:

จำนวนเงิน: 430,747.55

ใบแจ้งการเข้าบัญชี:

วัตถุประสงค์ในการชำระเงิน:

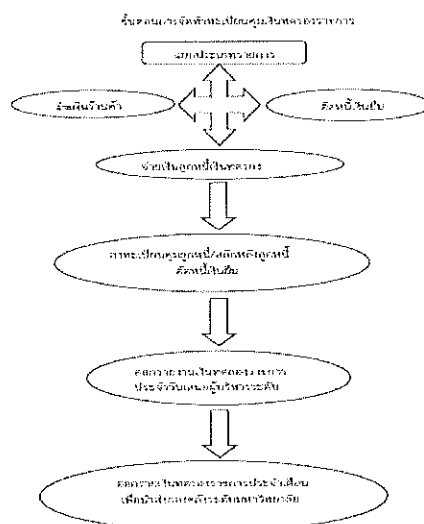
Submit Payment

ภาพประกอบที่ 4.9 รายการโอนเงิน ผ่านระบบ scbbusinessnet ของธนาคารไทยพาณิชย์





## ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายงานทางการเงินประจำวัน



ภาพประกอบที่ 4.13 ขั้นตอนการจัดทำบัญชี

1. จัดทำทะเบียนคุม รายงานลูกหนี้เงินตรรองราชการ โดยแยกประเภทการจ่ายคือ
  - 1.1 จ่ายเงินร้านค้า (เงินตรรองราชการ)
  - 1.2 จ่ายเงินลูกหนี้ (เงินตรรองราชการ)
  - 1.3 ตัดหนี้เงินยืมตรรองราชการ (ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ครบตามสัญญาเงินยืม)

| รายงานลูกหนี้เงินตรรองราชการ<br>ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 |            |                   |            |                |  |
|------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------|----------------|--|
| ตามสัญญา                                                   | ชื่อผู้รับ | รายละเอียด        | จำนวนเงิน  | วันที่ครบกำหนด |  |
| ปี                                                         | ปี         |                   | ทั้งปี     |                |  |
| บข36/2564                                                  | 6-พ.ย.-67  | นายสมชาย หอมทิพย์ | 300,000.00 | 5-พ.ย.-67      |  |
| บข40/2565                                                  | 7-พ.ย.-67  | นายสมชาย หอมทิพย์ | 30,000.00  | 6-พ.ย.-67      |  |
| บข42/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 1,000.00   | 14-พ.ย.-67     |  |
| บข47/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 13,000.00  | 7-พ.ย.-67      |  |
| บข48/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 268,180.00 | 5-พ.ย.-67      |  |
| บข49/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 11,200.00  | 5-พ.ย.-67      |  |
| บข50/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 267,180.00 | 9-พ.ย.-67      |  |
| บข52/2565                                                  | 15-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 5,100.00   | 17-พ.ย.-67     |  |
| บข53/2565                                                  | 20-พ.ย.-67 | นายสมชาย หอมทิพย์ | 2,000.00   | 19-พ.ย.-67     |  |

ภาพประกอบที่ 4.14 ทะเบียนคุม รายงานลูกหนี้เงินตรรองราชการ

การติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของ บุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ให้ดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อย เดือน ละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประมวลผลข้อมูลจากรายงานลูกหนี้ทุกประเภท ในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอให้ส่งใช้คืนเงินยืมไปยังผู้ยืมเงิน ครั้งที่ 1 ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ จัดทำหนังสือ ขอให้ส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้มีสิทธิได้รับ จากทาง มหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตาม

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน เสนออธิการบดี หรือผู้ ที่ได้รับหมาย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนดำเนินการหักเงินเดือน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หักเงินเดือน หักได้จำนวนกี่บาท กรณีที่หักได้ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และดอกเบี้ยเงินยืม จัดส่งเช็คพร้อมทะเบียนการหักเงินเดือนและ ใบเงินคืนสด ส่งฝ่ายการเงินรับ ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อคืนเงินยืมต่อไป กรณีที่หักไม่ได้ หรือหนี้ค้างชำระ ทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการ คืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผล อันสมควร หรือค้างการคืนเงินยืม ทั้งนี้ หาก ภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมิได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทาง วินัยหรือคดีพิจารณาความดีความชอบใน ปัจจุบันประมานนั้น

## 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ประจำวัน แยกประเภทการลงทะเบียนคุมดังนี้

2.1 เงินรับ คือเงินชดเชยคืนจากกองคลัง และเงินทดรองราชการของคณะฯ

2.2 เงินจ่าย คือเงินทดรองราชการ และเงินจ่ายตามสัญญาจ้าง และร้านค้า

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ว/ค/ป<br>เหตุการณ์ | เลขที่เอกสาร | รายการ                                                                         | เงินรับ      | เงินจ่าย         |              |              | เงินสด<br>คงเหลือ | หมายเหตุ |
|--------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|--------------|--------------|-------------------|----------|
|                    |              |                                                                                |              | เงินหักงบการเงิน | ลูกหนี้      | ใบสำคัญ      |                   |          |
|                    |              | ยอดยกมา                                                                        | 3,300,000.00 | 1,452,416.54     | 1,300,447.80 | 547,135.66   |                   |          |
| 29                 | บม59/2568    | จ่ายเงินเดือน ข้าราชการ จุฬาร ศำดินทางไปราชการ วันที่ 1-5 ธันวาคม 2567         |              | 40,000.00        | 40,000.00    |              |                   |          |
| 29                 | บม60/2568    | จ่ายเงินเดือน นายธงชัย โพธิ์สง คำดินทางไปราชการ วันที่ 2-4 ธ.ค.67              |              | 9,074.00         | 9,074.00     |              |                   |          |
| 29                 | รช60/2568    | จ่ายค่าโทรศัพท์ นายธีรวัฒน์ ชนาคำ และนายบิณฑ์ อัมพวิเศษพันธ์                   |              | 1,713.07         | 1,713.07     |              |                   |          |
| 29                 | รช81/2568    | จ่ายค่าตอบแทนการสอน 1/2567                                                     |              | 842,402.00       |              | 842,402.00   |                   |          |
| 29                 | รช82/2568    | จ่ายค่าตอบแทนการสอน 1/2567                                                     |              | 431,780.00       |              | 431,780.00   |                   |          |
| 29                 | VI32/2568    | นำค่าสุราดี ก้าวหน้า ส่งใช้เงินยืม บม39/68 หักเงินโอนเข้าบัญชี เงินทดรองราชการ |              | 3,100.00         | 3,100.00     |              |                   |          |
| 29                 | VI33/2568    | นายอภินันท์ นักรักษา ส่งใช้เงินยืม บม39/68 หักเงินโอนเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ  |              | 8,083.00         | 8,083.00     |              |                   |          |
|                    |              |                                                                                | 3,300,000.00 | 138,630.47       | 1,340,051.87 | 1,821,317.66 |                   |          |

ภาพประกอบที่ 4.15 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

### 3. จัดทำรายงานฐานะเงินยืมทรงราชการ ลงรายงานเงินยืมทรงราชการดังนี้

#### 3.1 ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

3.2 ใบสำคัญเงินยืมทรงราชการ คือรายการที่ส่งคืนเงินยืมทรงราชการเพื่อตัดลูกหนี้ตามสัญญาเงิน

#### 3.3 เงินฝากธนาคาร (เงินทรงราชการคงเหลือ)

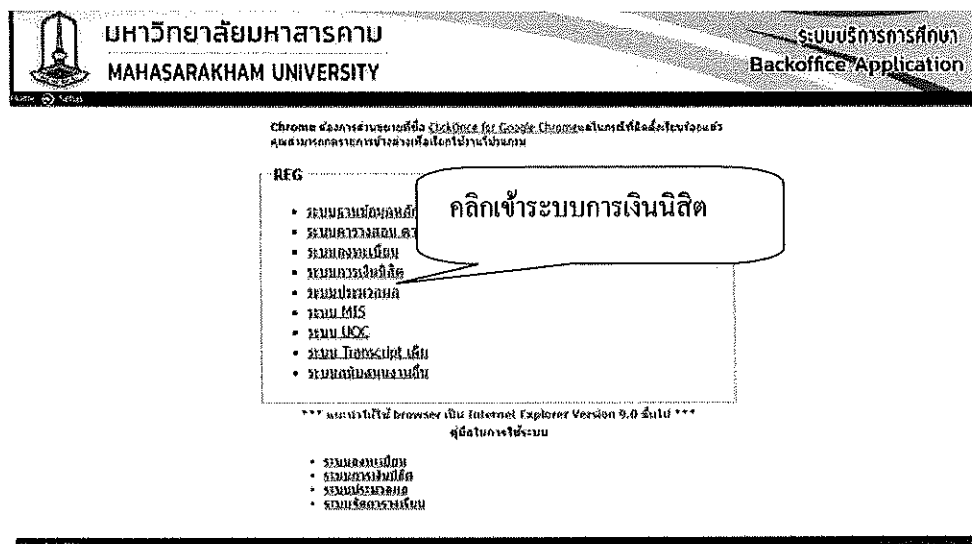
#### 3.4 เงินสดในมือ คือเงินที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อ

|    |                                           |                                     |              |                  |
|----|-------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------|
| 1  | คณะวิศวกรรมศาสตร์                         |                                     |              |                  |
| 2  | รายงานฐานะเงินยืมทรงราชการ                |                                     |              |                  |
| 3  | ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567                |                                     |              |                  |
| 4  |                                           |                                     |              |                  |
| 5  | วงเงินทรงราชการรับจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |                                     |              | 3,300,000.00 บาท |
| 6  | หัก                                       | ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ             | 1,340,051.87 |                  |
| 7  |                                           | ใบสำคัญเงินยืมทรงราชการ             | 1,821,317.66 |                  |
| 8  | คงเหลือ                                   |                                     |              |                  |
| 9  |                                           | เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์-ออมทรัพย์   | 138,630.47   |                  |
| 10 |                                           | เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์-กระแสรายวัน | -            |                  |
| 11 |                                           |                                     |              |                  |
| 12 |                                           | เงินสดในมือ                         | -            | 3,300,000.00 บาท |
| 13 |                                           |                                     |              |                  |
| 14 | ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ                       |                                     |              |                  |
| 15 |                                           |                                     |              |                  |
| 16 |                                           |                                     |              |                  |
| 17 |                                           |                                     |              |                  |
| 18 |                                           |                                     |              |                  |
| 19 | ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ                   |                                     |              |                  |
| 20 |                                           |                                     |              |                  |
| 21 |                                           |                                     |              |                  |
| 22 |                                           |                                     |              |                  |

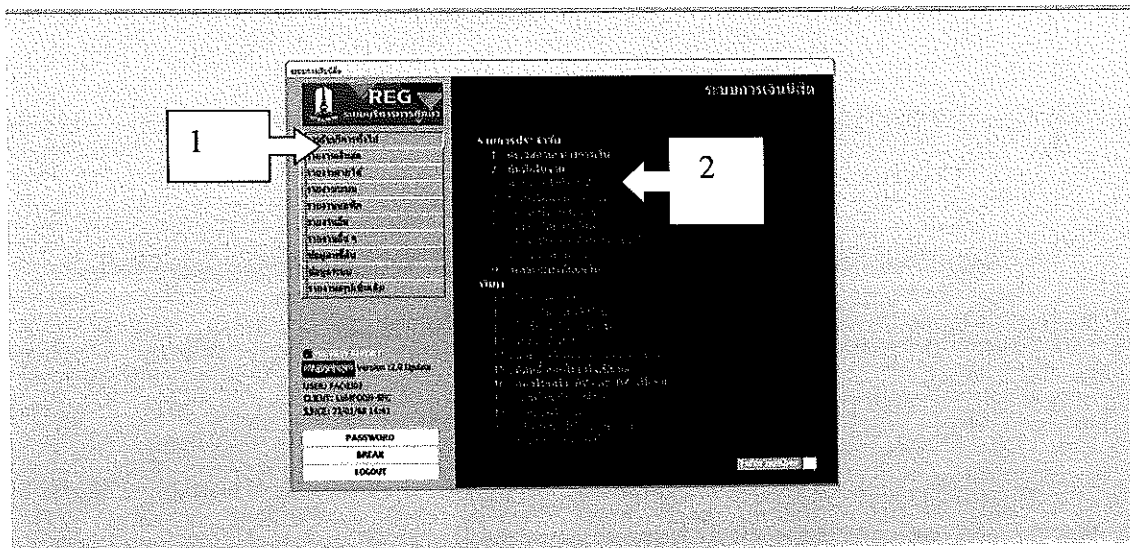
ภาพที่ 4.16 รายงานฐานะเงินยืมทรงราชการ

## ขั้นตอนการจัดทำการจัดเก็บรายได้

### 1. รับลูกค้าจากฝ่ายบริการวิชาการเพื่อออกใบเสร็จนำส่งเงินรับฝากให้กองคลังและพัสดุ

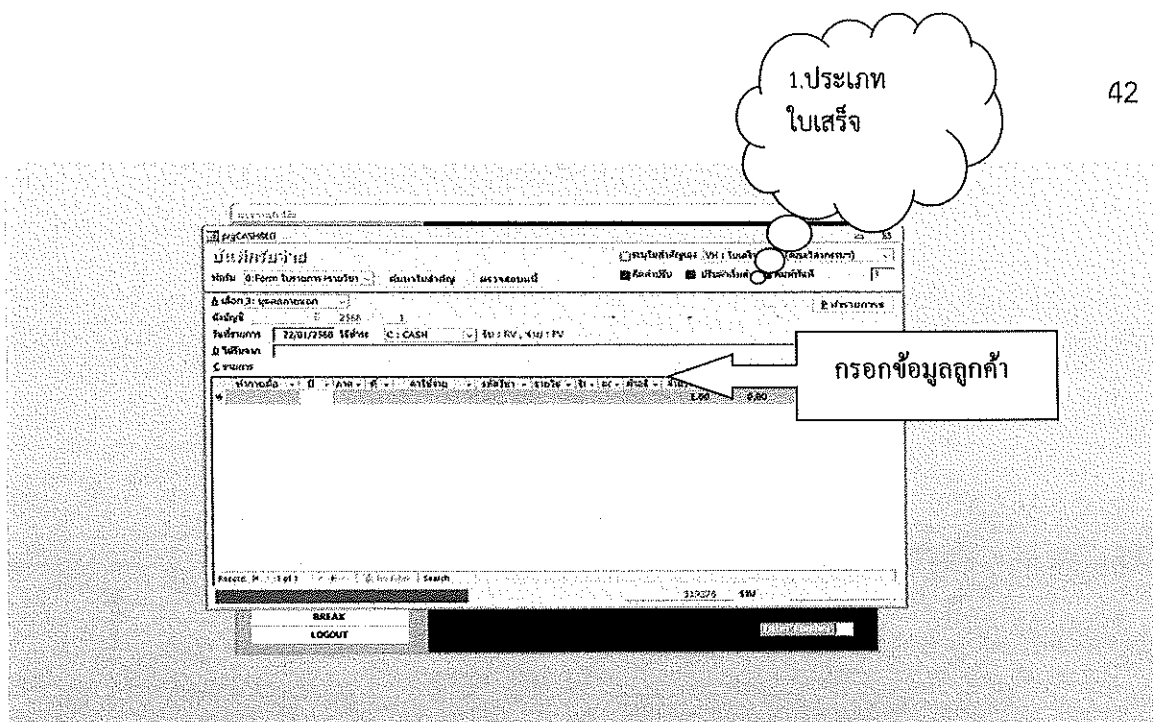


ภาพประกอบที่ 4.17 ระบบการออกใบเสร็จ

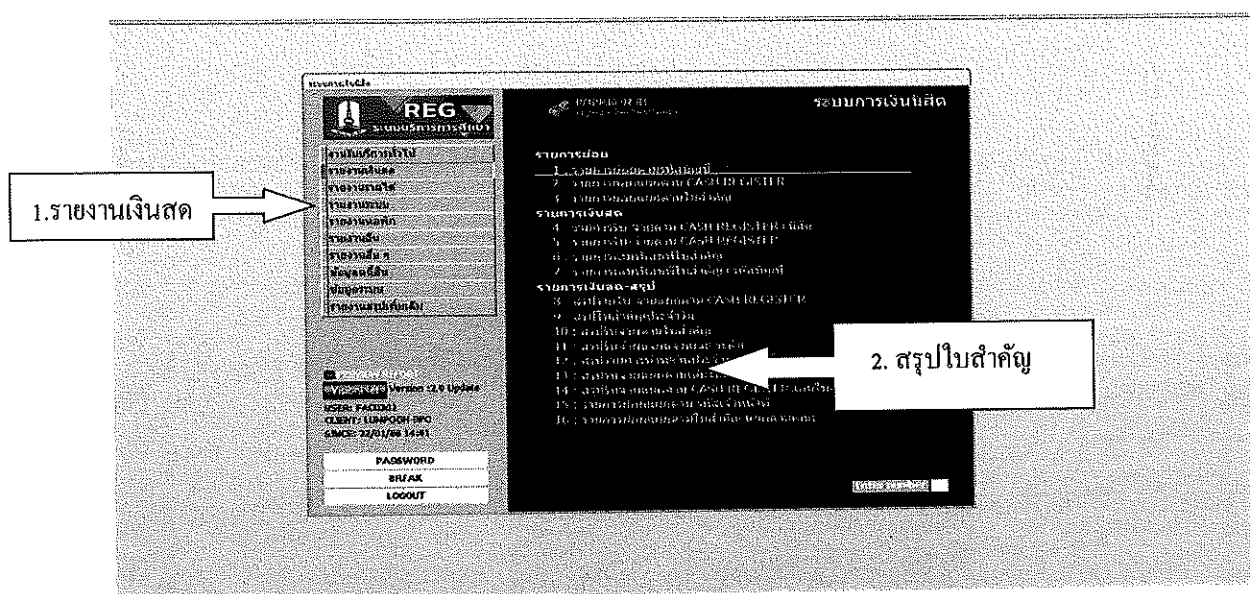


1. กดใช้งานบริการทั่วไป
2. กดเข้าบันทึกบัญชี

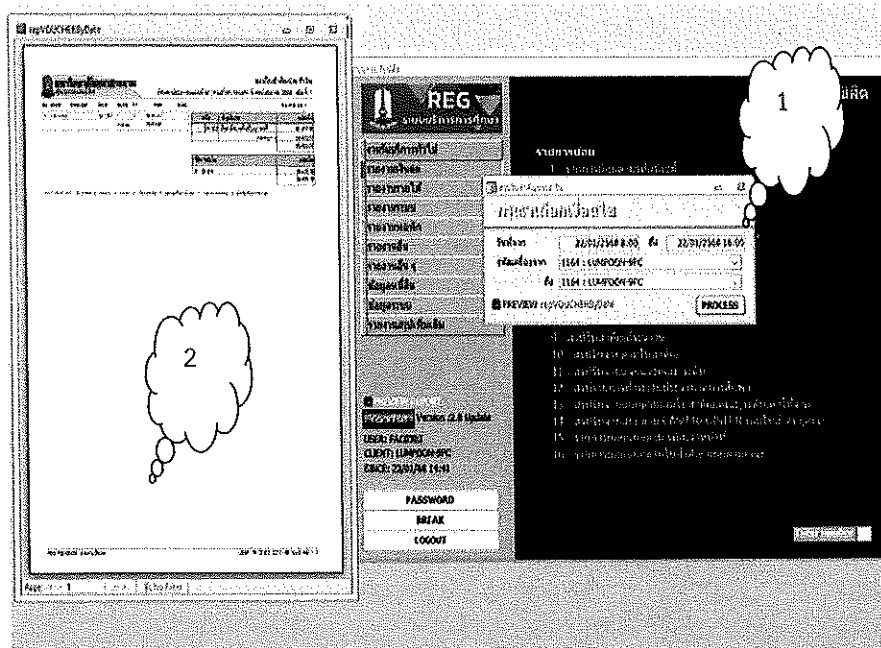
ภาพประกอบที่ 4.18 ระบบการออกใบเสร็จ



1. กดเลือกประเภทใบเสร็จ
  2. กรอกข้อมูลรายละเอียดในการออกใบเสร็จของลูกค้า
- ภาพประกอบที่ 4.19 ระบบการออกใบเสร็จ



1. เข้ารายการเงินสด
  2. เข้าสรุปใบสำคัญประจำวัน
- ภาพประกอบที่ 4.20 ระบบการออกใบเสร็จ



1. กรอกรายละเอียดวันเวลาที่รับบริการ
2. ปรีนเอกสารรายงานใบสำคัญรับเงินเพื่อแนบใบเสร็จรับเงินนำส่งกองคลังและพัสดุในแต่ละวัน

ภาพประกอบที่ 4.21 ระบบการออกใบเสร็จ

### ขั้นตอนที่ 3 การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 ข้อ 16 ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประมวลผลข้อมูลจากรายงานลูกหนี้ทุกประเภท

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือขอให้ส่งใช้คืนเงินยืมไปยังผู้ยืมเงิน ครั้งที่ 1 ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ ตรวจสอบลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ จัดทำหนังสือขอให้ส่งใช้คืนเงินยืม และส่ง SMS พร้อมแจ้งการดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่มีสิทธิ์ได้รับ จากทางมหาวิทยาลัยพร้อมค่าปรับร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี(7.5) ของเงินที่ค้างชำระ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำกับติดตาม

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน เสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับหมาย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนดำเนินการหักเงินเดือน ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 ทุกสิ้นเดือน ดำเนินการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่หักเงินเดือน หักได้จำนวนกี่บาท กรณีที่หักได้ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และดอกเบี้ยเงินยืม จัดส่งเช็คพร้อมทะเบียนการหักเงินเดือนและใบเงินคืนสด ส่งฝ่ายการเงินรับ ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อคืนเงินยืมต่อไป กรณีที่หักไม่ได้ หรือหนี้ค้างชำระทั้งกรณีการยืมเงินงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงหาเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืม โดยไม่มีเหตุผล อันสมควร หรือค้างการคืนเงินยืม

ทั้งนี้ หากภายในสามเดือน ผู้ยืมยังมีได้นำส่งใช้เงินคืนหรือส่งไม่ ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการทาง วินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในปึงปประมาณนั้น

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติ

หลักในการ ติดตามการปฏิบัติงาน (Principles of Work Performance Monitoring) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง หลักสำคัญมีดังนี้

#### 1. การติดตาม (Monitoring)

เป็นการตรวจสอบ “ระหว่างดำเนินงาน” เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/ระเบียบ

1.1 ตรวจสอบเอกสารการเงินใบสำคัญการจ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมเงินสด การตรวจสอบเชิงระบบ (System Monitoring)

1.2 ใช้ระบบ GFMIS / e-Budgeting / e-Payment ตรวจสอบการเบิกจ่ายแบบ Real-time การรายงานความก้าวหน้า

1.3 รายงานรายเดือน / ไตรมาส ต่อหัวหน้าส่วนราชการ การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในติดตามความถูกต้องและความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง การสังเกตเชิงพฤติกรรม

1.5 ติดตามความรับผิดชอบของผู้รับเงินยืม / การคืนเงินตรงเวลา

#### 2. การประเมินผล (Evaluation)

เป็นการประเมิน “หลังการดำเนินงาน” เพื่อดูความสำเร็จ/ประสิทธิภาพ

##### 2.1 ด้านความถูกต้อง (Accuracy)

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีให้ตรงกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

##### 2.2 ด้านระเบียบวินัย (Compliance)

- ประเมินการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
- ประเมินการปฏิบัติตาม ระเบียบการเงินการคลัง / ระเบียบเงินทองราชการ

##### 2.3 ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency)

- ใช้ทรัพยากร (คน เวลา เงิน) อย่างเหมาะสมหรือไม่
- มีความล่าช้าในการเบิกจ่ายหรือจัดทำรายงานหรือไม่

##### 2.4 ด้านประสิทธิผล (Effectiveness)

- เงินที่ใช้จ่ายตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ราชการหรือไม่
- ลดอุปสรรคการทำงาน และเอื้อต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

##### 2.5 ด้านความคุ้มค่า (Value for Money: VFM)

- Economy → ใช้จ่ายอย่างประหยัด
- Efficiency → จัดการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Effectiveness → ใช้เงินแล้วเกิดประโยชน์จริงต่อราชการ

### 3. เครื่องมือ/วิธีการที่ใช้บ่อย

3.1 Checklist / แบบฟอร์มประเมิน (ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ)

3.2 KPI / ตัวชี้วัดผลงาน เช่น

- อัตราการคืนเงินยืมตรงเวลา (%)
- จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจาก สตง./ตรวจสอบภายใน
- ระยะเวลาการจัดทำรายงานการเงิน

3.3 การสัมภาษณ์ / แบบสอบถาม เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.4 การประเมินเชิงเปรียบเทียบ (Benchmarking) กับหน่วยงานอื่น

### 4. ผลลัพธ์ที่ได้จากการติดตามและประเมินผล

4.1 รู้จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการเงินและบัญชี

4.2 สามารถปรับปรุงขั้นตอนการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีให้รวดเร็ว/ถูกต้องขึ้น

4.3 ช่วยเสริม ธรรมาภิบาลทางการเงิน (Good Financial Governance)

4.4 ทำให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลการเงินที่ ถูกต้อง ทันเวลา และเชื่อถือได้

มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามรอบผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ มีการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ส่งสัญญาเงินก่อนปฏิบัติราชการพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินยืมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และการคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ ถ้าคืนเงินยืมเกินระเบียบกำหนด คิดดอกเบี้ยเงินยืมร้อยละ 7.5 ต่อปี เสนออนุมัติหักเงินเดือน และพิจารณาความดีความชอบในปงบประมาณนั้น

### จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน

#### จรรยาบรรณ

การปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม ผู้ปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม จะต้อง ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อผู้มาติดต่อ จึงควรถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังนี้

#### 1. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

1.1 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหา

ประโยชน์โดยมิชอบในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการท างานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### 2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่และไม่กระท ากการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

2.3 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

### 3. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

- 3.1 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3.2 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 3.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 3.4 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด อันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

### 4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 4.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย
- 4.2 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 4.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 4.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

### 5. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- 5.1 ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 5.2 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 5.3 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

### 6. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

- 6.1 พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ
- 6.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์มิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ
- 6.3 พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

6.4 พึงให้การบริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

6.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

7. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

7.1 พึงให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใสและเป็นธรรม

7.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

7.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

8. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

8.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

8.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

### คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ธรรมช่วยทำให้มนุษย์รู้จักการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องนั่นคือการดำเนินชีวิตที่นำมาซึ่งความสงบสุขมาสู่ตนและสังคมโดยรวม สถานที่ใดก็ตามประกอบด้วยบุคคลที่ยึดหลักธรรมเป็นหลักในการดำเนินชีวิต สถานที่นั้นจะสงบสุขร่มเย็นมีแต่ความสุข ไม่มีการเบียดเบียนกัน ไม่มีการใส่ร้ายป้ายสีกัน ไม่มีการอาฆาตพยาบาทจองเวรกัน มีแต่ความเมตตา อภัยซึ่งกันและกัน แนะนำในสิ่งที่พึงกระทำและหลีกเลี่ยงในสิ่งที่ไม่พึงกระทำ บุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นย่อมเป็นสุข และทำให้สังคมเกิดความสงบสุขที่อยู่ในสถานที่นั้นก่อนที่จะนำหลักธรรมไปใช้ควรจะได้ทำความเข้าใจกับคำว่า “ธรรม” ก่อน ธรรม คือ สภาพความเป็นจริงที่ปรากฏขึ้นเป็นธรรมดา ธรรมชาติ หลักคุณธรรมที่จะนำมาใช้ในการบริหารตนเอง คือ หลักอหิมา 4 เป็นธรรมที่เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จ เสถียรพงษ์วรรณปก (2533 : 64-65) ได้อธิบายความหมายของอหิมา 4 ในเรื่องการทำงานไว้ดังนี้

ฉันทะ แปลว่า ความพอใจและถ้าจะให้เข้าใจง่ายต้องแปลว่าความรักงานหรือเต็มใจทำ เมื่อคนเรามีความรักงานเราก็ต้องทุ่มเททุกสิ่งทุกอย่างอย่างเต็มที่

วิริยะ คือ ความเพียรพยายามหรือตั้งใจท ำ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าฝืนใจทำอย่างซึ่งกะตาย แต่หมายถึงทำางานด้วยความเข้มแข็ง กล้าสู้ไม่ว่างานจะลำบากมากมายเพียงใดพยายามทำเต็มที่โดยไม่คำนึงถึงความเหนื่อยยาก

จิตตะ คือ ตั้งใจทำ หมายถึง คิดถึงงานที่ได้ลงมือทำไปแล้วตลอดเวลาเราใจจดใจจ่อที่งานนั้น ไม่ทิ้งงานพยายามหาทางปรับปรุงให้งานก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่างานจะใหญ่ จะยาก จะมาก แค่นั้น ก็สำเร็จลงได้ง่ายเพราะใจสู้งาน

วิมังสา เข้าใจทำนั้นคือ ทำงานด้วยการใช้ปัญญาท างานอย่างฉลาด คนเราถึงจะรักงานเพียงใด หากเพียรเพียงใดเอาใจจดจ่ออยู่กับงานเพียงใด ถ้าขาดปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ แทนที่จะทำสำเร็จอาจไม่สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

ดังนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นงานใด ๆ ก็ตามจะต้องประกอบด้วย พอใจทำ แข็งใจทำ ตั้งใจทำ เข้าใจทำหรือฉลาดทำ

#### จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ

#### ปฏิบัติงานโดยสุจริต

3. ต้องรักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือ

#### ผู้รับบริการ

6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการ

#### ปฏิบัติงานในหน้าที่

7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กรและพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึง

#### เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร
12. มีความสามารถใช้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาและข้อจำกัดตามกฎหมายที่

#### เกี่ยวข้อง

13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- และต้องรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ

15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

16. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย

## บทที่ 5

## ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานงานการเงินและงบประมาณ สามารถหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของงานการเงินและงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณพร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้พร้อมที่จะให้บริการและสามารถยกตัวอย่างปัญหาพร้อมหาแนวทางแก้ไขปัญหาในหน้าที่หลักและหน้าที่รองสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

| ภาระงาน                                   | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                      | แนวทางแก้ไข                                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจ่ายเงินทดรองราชการ                    | โอนเงินผิดบัญชี                                                                                                      | เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการทำงานมากขึ้น ตรวจสอบเช็คเลขที่บัญชีให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย |
| การรายงานเงินทดรองประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน | การอนุมัติรายการในระบบหลังเวลาปิดบัญชีของแต่ละวัน                                                                    | วางแผนในการเสนอแฟ้มแต่ละวัน                                                              |
| จ่ายเงินกระชั้นชิดกว่ากำหนด               | ยื่นสัญญาการยืมกระชั้นชิด                                                                                            | ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในการส่งสัญญายืม             |
| ออกไปเสร็จรับเงิน                         | เครื่องออกไปเสร็จ และเครื่องปรี้นเอกสาร อยู่ในเครื่องเดียวกันทำให้เกิดความสับสนในการเปลี่ยนเครื่องระหว่างปรี้นเอกสาร | เสนอผู้บริหารในการแยกเครื่องออกไปเสร็จ และเครื่องปรี้น                                   |

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืม เงินรายได้ ที่ขอยืมเงินโครงการการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย กระบวนการยืมเงิน กระบวนการคืนเงินยืม กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืม จากการศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ภาระงาน                      | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                            | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การรับ-จ่ายเงิน              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารไม่ครบถ้วน</li> <li>- ความล่าช้าในการอนุมัติ</li> <li>- ความผิดพลาดในการนับหรือบันทึกเงิน</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ checklist เอกสารก่อนเบิก/จ่าย</li> <li>- ใช้ระบบอนุมัติออนไลน์เพื่อลดขั้นตอน</li> <li>- ตรวจสอบซ้ำโดยผู้ร่วมงานอีกคน</li> </ul>               |
| การจัดทำบัญชีและบันทึกข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลตกหล่นหรือซ้ำซ้อน</li> <li>- ขาดความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานบัญชี</li> <li>- ใช้เวลามากในการบันทึก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้โปรแกรมบัญชี/ERP เพื่อช่วยจัดเก็บ</li> <li>- จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้บัญชีและมาตรฐานใหม่</li> <li>- วางแผนกำหนดเวลาและกระจายงาน</li> </ul>         |
| การควบคุมงบประมาณ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายเกินวงเงิน</li> <li>- การจัดสรรงบไม่ตรงตามแผนงาน</li> <li>- ขาดข้อมูลประกอบการวิเคราะห์</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามงบประมาณเป็นรายเดือน</li> <li>- จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย</li> <li>- จัดทำรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบงบจริงกับงบประมาณ</li> </ul>           |
| การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสูญหายหรือไม่เป็นระบบ</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้องไม่ส่งเอกสารตรงเวลา</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่/ดิจิทัล</li> <li>- กำหนด timeline ส่งเอกสารชัดเจน</li> <li>- สร้างวินัยและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| การรายงานทางการเงิน          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลไม่ทันเวลา</li> <li>- รายงานผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระบบอัตโนมัติในการดึงข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง</li> <li>- เตรียมข้อมูลล่วงหน้า</li> </ul>                                      |
| การประสานงานกับหน่วยงานอื่น  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการสื่อสารที่ชัดเจน - ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจกฎระเบียบการเงิน</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรม/ชี้แจงกฎระเบียบการเงิน</li> <li>- ใช้ช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เช่น Line/Email/ระบบจัดการเอกสารออนไลน์</li> </ul>                           |

| ภาระงาน        | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการยืมเงิน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>2. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>3. ยืมเงินส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินโดยไม่ขออนุมัติดำเนินการก่อน</li> <li>4. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์</li> <li>5. ผู้ยืมเงินแนบเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน</li> <li>6. ผู้ยืมเงินเป็นลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถยืมเงินได้</li> <li>7. การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน รักษาสภาพไม่ถูกต้อง ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>8. การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน บัญชีเงินเดือนผู้ยืมเงินเป็นบัญชีต่างธนาคาร(บัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน) ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>9. การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน รายการยืมเงินตามระเบียบพัสดุ ไม่แนบใบผูกพันเงินในระบบ ERP และใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ EGP ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>10. การยืมเงินกรณียืมจำเป็นเร่งด่วน เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้การจ่ายเงินไม่ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>11. สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่ประทับตราตำแหน่ง</li> </ol> | <p>เพื่อให้การยืมเงินทันต่อการปฏิบัติราชการ ผู้ยืมและหน่วยงานผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน</p> |

| ภาระงาน           | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน และไม่ประทับตราวันที่อนุมัติ</p> <p>12. บันทึกยืมเงินยังไม่ได้รับอนุมัติขอ ยืมเงินจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>13. สัญญายืมเงินวัตถุประสงค์ระบุ วันเดือนปีในการปฏิบัติงานผิด ทำให้ การจ่ายเงินและวันครบกำหนดผิด</p> <p>14. เจ้าหน้าที่การเงินและ งบประมาณ ไม่ตรวจสอบ งบประมาณ</p> <p>15. บันทึกขออนุมัติยืมเงินไม่ถูกต้อง ตรงกันกับสัญญายืมเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ด้านการคืนเงินยืม | <p>1. ผู้ตรวจลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ในรายการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย (Check list)</p> <p>2. ผู้ตรวจส่งเอกสารหลักฐานการ เคลียร์เงินยืมไปจัดทำใบสำคัญจ่าย</p> <p>3. ผู้ตรวจส่งเลขในระบบ E-office กองคลังและพัสดุ ส่งไปจัดทำ ใบสำคัญจ่าย</p> <p>4. ไม่แนบสำเนาสัญญายืมเงินในชุด เอกสารหลักฐานการเคลียร์เงินยืม</p> <p>5. ไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมี เงินเหลือจ่าย</p> <p>6. มีการทยอยคืนใบสำคัญหรือ หลักฐานการจ่าย</p> <p>7. ไม่ชำระดอกเบี้ยเงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>8. มีการทยอยคืนเงินเหลือจ่าย</p> <p>9. ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่ทัน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>10. มีการส่งใช้เงินเหลือจ่ายจำนวนที่ สูง</p> <p>11. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่ เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีคืน ใบสำคัญเท่าจำนวนที่ยืมเงิน</p> | <p>เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมมีหน้าที่ส่งเอกสาร หลักฐานการจ่ายและเงิน เหลือจ่ายที่ยืมไปภายใน ระยะเวลาที่กำหนด กรณี เดินทางไปราชการการ เดินทางไปราชการรวมทั้งการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวให้ส่ง หลักฐานการจ่ายและเงิน เหลือจ่ายที่ยืมไปภายในสิบห้า วันนับจากวันที่กลับมาถึง และกรณียืมเงินทดรอง ราชการเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก ให้ส่งหลักฐานการ จ่ายและเงินเหลือจ่ายมรายืม ไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> |

| ภาระงาน | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แนวทางแก้ไข |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|         | <p>12. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีคืนใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม</p> <p>13. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานไม่เข้าใจถึงวิธีการคืนเงินกรณีเบิกมากกว่ายอดที่ยืม</p> <p>14. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่เข้าใจถึงระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทำให้การคืนเงินผิดพลาด ส่งคืนแก้ไข คืนเงินเพิ่ม</p> <p>15. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมก่อนหักล้างเงินยืมปรากฏว่าไม่มีหนี้ค้างชำระ เนื่องจากผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายมีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่กลับรายการเป็นรหัสผู้ยืมเงิน</p> <p>16. วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง</p> <p>17. หน่วยงานผู้ยืมเงินคืนเอกสารในระบบ REP ซ้ำ 2 ครั้ง จัดทำทั้งใบตัดจ่ายระบบพัสดุ และทางใบเบิกในระบบการเงิน ทำให้งบประมาณตัดซ้ำ 2 ครั้ง</p> <p>18. ยืมเงินผิดรหัสงบประมาณ ทำให้การคืนเงินยืมไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>19. บันทึกชำระคืนยืมเรียบร้อยแต่ลูกหนี้ไม่ลด</p> <p>20. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเบิกเพื่อคืนเงินยืมไม่ใส่รหัสหมวดรายจ่าย ทำให้การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมไม่ลดลง</p> <p>21. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบคืนเงินสดไม่ใส่รหัสหมวดรายจ่าย ทำให้การบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมไม่ลดลง</p> |             |

| ภาระงาน                     | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการติดตามลูกหนี้เงินยืม | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง กรณีเดินทางไปราชการผู้ยืมเป็นผู้ระบุวันเดือน ปี ในการเดินทางกลับไม่ถูกต้อง ทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง</li> <li>2. ระบุวันจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง</li> <li>3. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้เดินทางไปราชการ เงินก็อยู่กับผู้เดินทาง ทำให้การติดตามลูกหนี้เงินยืมมีปัญหา</li> <li>4. ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดโครงการ โดยอ้างว่ายืมเงินให้เฉยๆ แต่ไม่ได้ถือเงิน เงินก็อยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการ ทำให้การติดตามลูกหนี้เงินยืมมีปัญหา</li> <li>5. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ EDS ใช้งานไม่ได้ ทำให้การส่งหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมไม่ได้</li> </ol> | <p>กำกับติดตามลูกหนี้เงินยืม เพื่อให้ผู้ยืมคืนเงินยืมให้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ</p> <p>คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> |

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ใช้ปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

## แนวทางแก้ไขและพัฒนา

แนวทาง แก้ไขการปฏิบัติงานและพัฒนางาน (Guidelines for Correcting Work Performance) เป็นแนวทางที่ใช้เมื่อพบข้อบกพร่อง ปัญหา หรืออุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร โดยมีแนวทางหลักดังนี้

### ด้านระบบงานและขั้นตอน

1. พัฒนาระบบการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมได้รับการยืมเงิน หน่วยงานผู้ขอยืมเงินศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้อง ลายมือชื่อ อนุมัติครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ สัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ จัดส่งสัญญาเงินยืมก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อให้การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วัน ทำการ
2. ควบคุมการยืม การคืนเงินยืม ในระบบสารสนเทศ MIS เพิ่มกระบวนการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม ก่อนบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบสารสนเทศ MIS ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืม ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม บันทึกลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน ที่ยืม วันครบกำหนด ก่อนจัดเก็บสัญญาเงินยืมทุกครั้ง
3. ควบคุมรายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบการเงิน ถูกต้องตรงกันกับรายงานแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในระบบบัญชี เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำ งานงานลูกหนี้ประกอบงบการเงิน ให้สามารถจัดทำรายงานลูกหนี้ประกอบงบการเงินให้ทันภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. พัฒนาการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้มีให้มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. พัฒนาการจัดเก็บสัญญาเงินยืม ทำการสลักหลังสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อยก่อนจัดเก็บ สรุปปะหน้า
6. พัฒนาระบบการติดตามลูกหนี้เงินยืม
7. ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการเบิกจ่าย/คืนเงิน → ลดความซ้ำซ้อนและล่าช้า
8. ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการเบิกจ่าย/คืนเงิน → ลดความซ้ำซ้อนและล่าช้า

### ด้านบุคลากร

1. สร้างระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) → เจ้าหน้าที่ใหม่ที่มีที่ปรึกษาในการทำงาน ลดความผิดพลาด
2. เสริมจริยธรรมทางวิชาชีพ → เน้นโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดผลประโยชน์ทับซ้อน
3. อบรม/พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง → กฎหมายการเงินการคลัง, มาตรฐานบัญชีภาครัฐ, ระบบ GFMS

### ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ (Technology)

1. เชื่อมโยงระบบ GFMS / e-Budgeting / e-Payment เพื่อลดความผิดพลาดในการโอข้อมูล
2. ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management) → ลดปัญหาเอกสารสูญหาย
3. พัฒนาระบบ Dashboard การเงิน → ให้ผู้บริหารเห็นข้อมูลแบบ Real-time

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน (Suggestions for Work Performance Improvement) เป็นแนวทางที่ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้องตามระเบียบ และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยสามารถเสนอแนะได้ดังนี้

1. หน่วยงานต้องจัดทำสัญญาเงินยืม ถูกต้องครบถ้วนส่งกองคลังก่อนปฏิบัติราชการยืมเงิน หน่วยงานผู้ขอยืมเงินศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้อง ลายมือชื่อ อนุมัติครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งยืมเงินที่กองคลังและพัสดุ
  2. สัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ จัดส่งสัญญาเงินยืมก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
  3. เพื่อให้การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมได้ทันภายในวันที่ปฏิบัติราชการ และก่อนปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วัน ทำการ
  4. เมื่อได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้วผู้ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมในทันทีตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม มีหน้าที่เคลียร์เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด การคืนเงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ยืมเงินรับเร่งรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ตรวจสอบ และเข้าระบบ เบิก ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และหักล้างเงินยืมในระบบ ERP
  5. ควร เพิ่มการอบรม/พัฒนาทักษะ เรื่องระเบียบการเงินการคลัง, มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ, ระบบ GFMS และ e-Payment
  6. จัดให้มี การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) → ลดความเสี่ยงจากการผูกขาดหน้าที่
  7. ส่งเสริม จริยธรรมและความโปร่งใส โดยการให้ความรู้ด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ข้ออื่น
8. จัดให้มี ระบบตรวจสอบหลายชั้น (Check & Balance) เช่น การอนุมัติ/การจ่าย/การบันทึกแยกบุคคล
  9. พัฒนาระบบ e-Document เพื่อเก็บรักษาเอกสารการเงิน → ลดการสูญหายและเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบ
  10. กำหนดรอบการ ประเมินผลงานประจำปี ของฝ่ายการเงินและบัญชีในเชิงคุณภาพ (ไม่ใช่แค่ปริมาณงาน)
  11. เสริมบทบาท ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เพื่อลดความผิดพลาดก่อนถูกตรวจโดย สตง.
  12. ควรมี ระบบติดตามเงินยืม/เงินทดรองราชการ แบบรายงานอัตโนมัติ → ลดปัญหาคืนเงินล่าช้า
  13. ผู้บริหารควร สนับสนุนทรัพยากร เช่น บุคลากร/ระบบ IT ที่เพียงพอ
  14. จัดให้มี การเผยแพร่ข้อมูลการเงินบางส่วนต่อสาธารณะ (Transparency Report) → เพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ
  15. กำหนด KPI ในการทำงาน เช่น ความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร, ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย

### บรรณานุกรม

- เกียรติคุณ เรื่องสุวรรณ. (2553-2557). การวิเคราะห์ระบบบริหารเงินทดรองราชการ. วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณัฐา จารุเดชา. (2549). ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต่อโปรแกรมใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ถนอม ภาควาญ. (2557). ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินยืมทดรองราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด.
- เบญญภา สิงห์ทองชัย, & คณะ. (ไม่ปรากฏปี). กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้วยระบบติดตามเงินยืมทดรองอัตโนมัติ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยกาฬสินธุ์.
- เบญจพรรณ พันธบุญเลิศ. (ไม่ปรากฏปี). ระบบเงินยืมทดรองของหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษา กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประสิทธิ์ เอี่ยมธรรม. (2562). การบัญชีภาครัฐ: หลักการและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ปิยะรัตน์ คล้ายแย้ม. (2551). กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพระบบเงินยืมทดรองราชการ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ลัคนา ชาววังกรานต์. (ไม่ปรากฏปี). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์เขต 1 กรมปศุสัตว์.
- สมบัติ อารังธวัช. (2560). การบริหารการเงินและงบประมาณภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัชนิกร วรรณศิริ. (2562). การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในหน่วยงานภาครัฐไทย. วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, 19(1), 45-66.
- วรารณ เกษมสันต์. (2561). ระบบควบคุมภายในทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐ: ปัญหาและแนวทางแก้ไข. วารสารการบัญชีและการเงิน, 14(3), 23-40.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2561). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานราชกิจจานุเบกษา.
- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. (2546). นโยบายการบัญชี. กรุงเทพฯ: สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.
- เมธากุลเกียรติกระจาย, & ศิลปะพรศรีจันทเพชร. (2546). นโยบายการบัญชีและการประยุกต์ใช้มาตรฐานการบัญชี. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ศศิวิมล มีอำพล. (2547). นโยบายการบัญชี: แนวคิดและการประยุกต์ใช้ (หน้า 56). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐวุฒิ ดันติเศรษฐ. (2547). มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศกับการบัญชีไทย. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย. (อ้างถึง Walton, P., & Aerts, W., 2006).
- Walton, R., & Aert, D. (2006, อ้างถึงใน ณัฐวุฒิดันติเศรษฐ, 2547). การเลือกใช้นโยบายบัญชี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

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

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 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

## หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

## หมวด ๒

## การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๓

## การเบิกเงิน

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้อุปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๒

## หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

## หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดปล่อยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

## ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ 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 ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้อย่างงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

## หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

## หมวด ๔

## การจ่ายเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่าเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย 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 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย 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 ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

## หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

## หมวด ๗

## การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निरภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

## ส่วนที่ ๒

## กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

## ส่วนที่ ๓

## การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙  
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐  
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑  
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค 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 เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๒ การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓  
การเก็บรักษาเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรงราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔  
การใช้จ่ายเงินทรงราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงราชการมีไว้สำหรับทรงรอใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๖  
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗  
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

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

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค 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 โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้มีเงินตรองราชการ 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 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรงพระราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรงพระราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรงพระราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔  
การใช้จ่ายเงินทรงพระราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรงพระราชการมีไว้สำหรับทรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรงพระราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๖  
การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗  
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

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

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**ระเบียบ**  
**ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหน้าผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

## หมวด ๒

## แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

## ส่วนที่ ๑

### แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้น่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้น่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้น่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพนงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพนงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๓

#### เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรืองบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดเชยเงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลส่งชดเชยเงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

#### หมวด ๔

#### การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

#### การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

(๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

(๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร

(๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำเฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### หมวด ๕

##### การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
- (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบ ใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่าย บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

## หมวด ๖

### การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่าย ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงบประมาณภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณ รายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

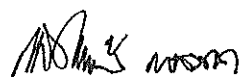
ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



### หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นหางบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้  
เพื่อการจัดทา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ  
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้  
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ  
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน  
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้  
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน  
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย  
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ  
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย  
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด  
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้  
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้  
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด  
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ  
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต  
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

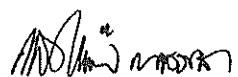
รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนค่าในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

## หมวด ๒

## ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชย กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

## หมวด ๓

## คำวัสดุ

ข้อ ๑๗ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## หมวด ๔

## ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## หน้า ๖

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## หมวด ๕

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2539

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขตบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขต คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งตั้งขึ้นตามข้อ 4

"เงินรายได้" หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

"เงินทุนคณะ" หมายความว่า เงินรายได้ของส่วนราชการซึ่งมีแหล่งที่มาตามข้อ 8.7

"ปีงบประมาณเงินรายได้" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ที่เริ่มต้น

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดี คณบดีผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกรรมการโดยมีรองอธิการบดีผู้ใดผู้หนึ่งตามชื่ออธิการบดีมอบหมายทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

(ข้อ 6) ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดใดในระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดหรืออนุมัติ

#### หมวด 1

#### ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ 7 ประเภทเงินรายได้ ประกอบด้วย

- 7.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 7.2 เงินทุนมหาวิทยาลัย
- 7.3 เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการ เงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- 7.4 เงินรับฝาก
- 7.5 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 7.6 เงินทุนหมุนเวียน
- 7.7 เงินทุนคณะ

ข้อ 8 ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

8.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ เงินซึ่งเรียกเก็บจากนิสิตตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุง, ค่าหน่วยกิต, ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

8.2 เงินทุนมหาวิทยาลัย ได้แก่

8.2.1 เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

8.2.2 รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนในข้อ 16

8.2.3 รายได้หรือผลประโยชน์จากเงินทุนหมุนเวียนและดอกผลจากการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียน

8.2.4 รายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

8.2.5 เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

8.2.6 รายได้อื่น เช่น ค่าบริการทางวิชาการ ค่าสมัครสอบ เป็นต้น

8.3 เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการ เงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ ไม่ว่ากรณีที่มีผู้บริจาคได้ กำหนดหรือมิได้กำหนดวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการใช้เงินไว้หรือไม่ก็ตาม

8.4 เงินรับฝาก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดย มีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่จะต้องจ่ายหรือคืนเจ้าของตามเงื่อนไขนั้น

8.5 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือ ส่วนราชการได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้จ่าย ในการวิจัย

8.6 เงินทุนหมุนเวียน ได้แก่

8.6.1 เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้แก่ส่วนราชการ หรือโครงการ ต่างๆ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการดำเนินกิจการตามระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

8.6.2 เงินรายได้จากการดำเนินกิจการตาม ข้อ 8.6.1 และดอกผล ที่ได้จากเงินทุนหมุนเวียน

8.7 เงินทุนคณะ ได้แก่ เงินรายได้ของส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย

8.7.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรจาก มหาวิทยาลัย

8.7.2 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ส่วนราชการจัดเก็บเองตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

8.7.3 เงินค่าบริการทางวิชาการ

8.7.4 เงินค่าเช่าและค่าปรับ

8.7.5 เงินค่าให้เช่าทรัพย์สิน

8.7.6 เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของส่วนราชการ

8.7.7 เงินรายได้อื่นที่ส่วนราชการได้รับ เช่น เงินที่มีผู้บริจาค, เงินทุน หมุนเวียนและดอกผลจากเงินทุนหมุนเวียน, เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เป็นต้น

## หมวด 2 การใช้เงินรายได้

### ข้อ 9 การใช้เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

9.1 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่อไปนี้

9.1.1 จ่ายให้คณะเป็นเงินทุนคณะ

9.1.2 จ่ายให้เป็นเงินทุนมหาวิทยาลัย

9.2 เงินทุนมหาวิทยาลัยให้สำรองไว้ส่วนหนึ่งเพื่อรักษาฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและที่เหลือให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

9.2.1 ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน เช่น เงินทุนให้คณาจารย์ประจำไปศึกษาต่อต่างประเทศ การจัดสัมมนาผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ การจัดสัมมนาทางวิชาการระดับชาติและระดับภูมิภาค เงินอุดหนุนในการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เงินอุดหนุนการเรียนการสอนเพื่อเสริมประสบการณ์ เงินอุดหนุนการประชุมสัมมนาและจัดนิทรรศการทางวิชาการและรายจ่ายที่ช่วยเสริมสร้าง คุณภาพทางวิชาการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

9.2.2 ใช้จ่ายเพื่อการวิจัย เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินที่จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย เงินรางวัลการวิจัยดีเด่น และเงินที่จ่ายเพื่อส่งเสริมการวิจัยอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

9.2.3 ใช้จ่ายเพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เช่น เงินที่จ่ายเพื่อโครงการศึกษาต่อเนื่อง สถาบันวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

9.2.4 ใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เช่น เงินที่จ่ายเพื่ออุดหนุนและสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

9.2.5 ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ เช่น รายจ่ายเพื่อการบริหารทั่วไปในสำนักงานอธิการบดี จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการ และรายจ่ายที่เป็นสวัสดิการ

✓ 9.2.6 ใช้จ่ายในส่วนที่งบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่ได้ หรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอและรายจ่ายอื่นใดที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

9.3 เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการ เงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

9.3.1 เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการ ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ใน

ระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

9.3.2 เงินบริจาค หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้จ่ายได้ตามที่ผู้บริจาคกำหนด วัตถุประสงค์ไว้ ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในอันที่จะจ่ายเงินนั้น แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นเงินกองทุนต่อไป

9.4 เงินรับฝาก ให้จ่ายคืนเจ้าของเมื่อครบกำหนดตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลา ที่ต้องจ่ายคืน

9.5 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้จ่ายได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

9.6 เงินทุนหมุนเวียน ให้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการให้บริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการจัดตั้งหน่วยงาน โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

9.7 เงินทุนคณะให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

9.7.1 ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียน การสอน และการวิจัย และอื่น ๆ

9.7.2 ใช้จ่ายเพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและเพื่อส่งเสริมศิลปะ และวัฒนธรรม เช่น ใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเป็นต้น

9.7.3 ใช้จ่ายเพื่อการบริหาร เช่น รายจ่ายเพื่อการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานของส่วนราชการ ในส่วนที่งบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่ได้ หรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอรวมตลอดทั้งรายจ่ายที่เป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของส่วนราชการ และรายจ่ายอื่นใดที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

9.8 เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้จ่ายเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป หรืออาจนำไปใช้เพื่อการอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## หมวด 3

## การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้

ข้อ 10 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 11 การรับเงินรายได้จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเล่มที่ และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับและมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 12 เงินรายได้ให้นำส่งงานคลังมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการ ภายในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป

ข้อ 13 การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันหยุดราชการให้คณะกรรมการรักษาเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการตามข้อ 35 เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยให้เก็บรักษาเงินนั้นไว้ในตู้নিরภัยในสถานที่มั่นคง แข็งแรง และให้บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ 14 การขอเปิด หรือปิดบัญชีเงินฝาก และการขอโอนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ 15 เงินทุนคณะ ยกเว้นเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ 8.1 ให้ส่วนราชการเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ 16 มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ในส่วนที่เป็นของมหาวิทยาลัย หรือเงินทุนมหาวิทยาลัย และส่วนราชการอาจนำเงินรายได้ในส่วนที่เป็นของส่วนราชการ หรือเงินทุนคณะไปลงทุนเพื่อหาประโยชน์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

16.1 ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

16.2 ซื้อตั๋วเงินคลัง

16.3 ฝากธนาคารประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์ ไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

16.4 ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากธนาคาร

16.5 ลงทุนหรือหาผลประโยชน์ในกิจการอื่นใดโดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย การนำเงินไปหาผลประโยชน์ตาม ข้อ 16.1 - 16.4 ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปฏิบัติ

## หมวด 4

## การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อ 17 การนำเงินรายได้ตามข้อ 7.1 ข้อ 7.2 และ ข้อ 7.7 ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 18 การจัดสรรเงินงบประมาณตาม ข้อ 7.1 และ 7.2 ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา ส่วนเงินตามข้อ 7.7 ให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 19 ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 20 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินได้ ให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 21 กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ 22 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้าไม่อาจอนุมัติได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้นหากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 24 การเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดครุภัณฑ์ และ การโอนเงินระหว่างหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 25 เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่องหนผู้คนที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการนั้น

#### หมวด 5

#### การสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย

ข้อ 26 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้คนที่จากเงินรายได้ในส่วนที่เป็นของมหาวิทยาลัยตามข้อ 7 และอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหนผู้คนที่ได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบหมายนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ให้นำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลมกับกรณีการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่องหนผู้คนที่จากเงินทุนคณะของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 27 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินอุดหนุนราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ✓

ข้อ 28 ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินทุนหมุนเวียนของแต่ละโครงการของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ เป็นโครงการของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติวงเงินทุนหมุนเวียนจากเงินทุนคณะ

ข้อ 29 ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

ข้อ 30 การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ออกก่องหนผู้คนที่ไว้ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันนั้นได้

ข้อ 31 การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

31.1 ตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

31.2 การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อ 34

31.3 เมื่อลงลายมือชื่อส่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราคำว่า "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารขอรับชำระเงินทุกฉบับ

ข้อ 32 ให้หัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัยและข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมการอนุมัติจ่าย เงินรายได้ ให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ 33 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตลอดจนวิธีการนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ 34 การลงนามในเช็คของมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเงิน ให้มีผู้ลงนาม 2 คน ในจำนวน 4 คน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหนึ่งคนกับหัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัย อีกหนึ่งคนเป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกันตามเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดไว้กับธนาคาร

การลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินของส่วนราชการให้มีผู้ลงนาม 2 คน ในจำนวน 3 คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหนึ่งคนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการอีกหนึ่งคนเป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ตามเงื่อนไขที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดไว้กับธนาคาร

ข้อ 35 การรักษาเงินคงเหลือของมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน ทุกวัน

งานคลังของมหาวิทยาลัยอาจเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในทุกขณะได้อย่างมากไม่เกิน 200,000 บาท เว้นแต่เงินสด ซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้กำหนดเงินสดสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการได้ทั้งนี้ไม่เกิน 50,000 บาท

การรักษาเงินคงเหลือของส่วนราชการให้มีกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน ทุกวัน

ข้อ 36 การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีข้าราชการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตามข้อ 35 เป็นผู้ควบคุม และดำเนินการ

10

หมวด 6

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ 37 การรับและจ่ายเงินรายได้ตามข้อ 7 ให้งานคลังของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามระเบียบของทางราชการหรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

ข้อ 38 ให้งานคลังและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริงและตามหลักการบัญชี โดยใช้เกณฑ์เงินสด

38.1 ให้งานคลังสำนักงานอธิการบดีจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงินเสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดการบัญชีให้งานคลังและส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

38.2 ให้ส่วนราชการจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงินตามข้อ 7.3, ข้อ 7.4, ข้อ 7.6 และ ข้อ 7.7 เสนอคณะกรรมการประจำส่วนราชการ ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไปและ เมื่อสิ้นงวดบัญชีให้จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้น ๆ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีประจำปี

38.3 หากส่วนราชการใดมีโครงการ หรืองานใดซึ่งดำเนินการเป็นครั้งคราวแต่ละคราวไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการหรืองานแต่ละคราว

หมวด 7

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ 39 เงินประเภท ข้อ 7.1 ข้อ 7.2 ข้อ 7.3 และข้อ 7.4 ให้มีการตรวจสอบภายในโดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

39.1 ให้รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมายเสนองบเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงินต่ออธิการบดี เพื่อทราบทุกเดือน ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

39.2 ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปีต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีประจำปี

39.3 ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เสนอรายงานรับจ่ายเงินของส่วนราชการที่มีโครงการหรืองานซึ่งดำเนินการเป็นครั้งคราว ที่หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วต่ออธิการบดีภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงานนั้น

ข้อ 40 เงินประเภท ข้อ 7.3 ข้อ 7.4 ข้อ และข้อ 7.7 ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำปี และให้ส่วนราชการส่งรายงานการเงินประจำปีนั้นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 41 การตรวจสอบเงินประเภทข้อ 7.5 ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 42 การปฏิบัติการในกรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2526 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 43 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกตามข้อ 8.5 ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรับฝาก พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบนี้

ข้อ 44 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการตามข้อ 27 ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2523 และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะออกระเบียบนี้

ข้อ 45 เงินทุนหมุนเวียนที่ดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการปิดบัญชีและส่งมอบทรัพย์สินของโครงการต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน นับแต่ที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 46 ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนดระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสำรองจ่าย และให้จัดทำบัญชีควบคุม เพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ 47 ในขณะที่ยังไม่มีแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๔/ เมษายน พ.ศ. 2539

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

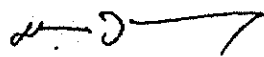
ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 วรรคสุดท้าย แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ “ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน”

ข้อ 4 ปีงบประมาณเงินรายได้ ปี 2545 - 2546 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2545 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. 2544

  
(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

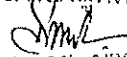
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

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

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นายสรโรจน์ บำรุง  
อธิการ



-2-

“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานใด

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทดรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทดรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นายสมเดช บำรุง  
นิติกร



-3-

ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทรองราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทรองราชการแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดูเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรองราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง  
นายสวเดช บำรุง  
นิติกร



-4-

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือดพิจารณาความดีความชอบในปึงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

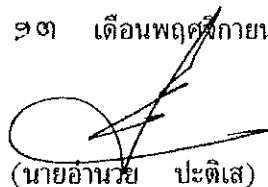
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

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

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

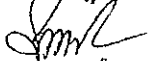
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง



นางสวเดช บำรุง  
นิติกร



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ เพื่อให้หน่วยงานนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินรายได้ที่หน่วยงาน ยืมไปอุดหนุนจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

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

รับรองทำเนียบผู้ลงชื่อ

นางสาวเดย์ บำรุง  
นิติกร

-2-

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีอนุมัติยืมเงินอุดหนุนจากรัฐบาลได้หน่วยงานละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิก  
 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และหากมีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่  
 มหาวิทยาลัยส่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังและพัสดุทันที

ข้อ ๕ เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้หน่วยงานนำไปใช้จ่ายใน  
 การปฏิบัติราชการได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๖ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและ  
 เบิกเงินรายได้คืนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

การยืมเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้กองคลังและพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานสถานการณ์  
 ยืมเงินอุดหนุนจากรัฐบาลต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์  
 กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อ  
 สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ดอกเบี้ยที่เกิดจากนำเงินอุดหนุนจากรัฐบาลฝากธนาคารให้นำส่งเป็น  
 เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สำรองไว้เกินกว่ากำหนดตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ วิธีการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ  
 ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

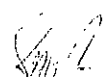
การแต่งตั้งกรรมการรักษาเงินมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
 เป็นกรรมการรักษาเงินก็ได้

ข้อ ๙ กรณีบุคลากรยืมเงินอุดหนุนจากรัฐบาลของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ  
 มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนจากรัฐบาลของบุคลากรจากเงินรายได้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลไว้  
 ตามข้อ ๗ อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงิน  
 ฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๗ ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเงินหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัย  
 กำหนด

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการ  
 ตรวจสอบและให้มีหลักฐานการจ่ายกรณีเบิกงบประมาณเงินรายได้ชุดใช้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

รับรองสำเนาถูกต้อง  
  
 นายสรเดช บำรุง  
 ผอ.กศ.มส.



-3-

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้หน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนกองคลังและพัสดุ ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๓ การบันทึกบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงาน ที่ได้ยื่นเงินอุดหนุนราชการ รายงานเงินอุดหนุนราชการต่อกองคลังและพัสดุทุกเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไปและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งรายงานประจำปีภายในวันที่สิบห้าของเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังและพัสดุ จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงานเสนอต่อสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ทุกไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ในกรณีเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติให้หัวหน้าหน่วยงานรับรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วนและดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและเมิตของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่หน่วยงานใดสังกัดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยยื่นเงินอุดหนุนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ถือว่าเงินอุดหนุนราชการดังกล่าวเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้ หากมีเงินอุดหนุนราชการสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเงินอุดหนุนราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

รับรองสำเนาถูกต้อง  
นายสรเดช บำรุง  
นิติกร

-4-

ข้อ ๒๐ บรรดาแบบพิมพ์ สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตาม  
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินท่ตรงจ่าย  
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในระเบียบนี้  
ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

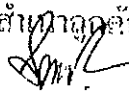
ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอำนาจ ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง  
  
 นายสวเคย บำรุง  
 นิติกร





ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ อำนาจในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และกักหน้ผูกพันจากเงินรายได้ให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้สั่ง

(๑) อธิการบดี

(๒) คณะบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และกักหน้ผูกพันจากเงินรายได้ของคณะหรือส่วนราชการนั้น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑.๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓๑.๑ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท อาจจ่ายเป็น เงินสดก็ได้”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

นายสวเคย บำรุง  
นิติกร

291



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 วรรคสุดท้าย แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

" "ปีงบประมาณเงินรายได้" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน"

ข้อ 4 ปีงบประมาณเงินรายได้ ปี 2545 - 2546 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2545 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546

ข้อ 5 ให้ถือการบริรักษการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. 2544

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

.....  
โดยที่สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีมติอนุมัติหลักการและกำหนดนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัยไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในด้านบัญชี การเงิน และการงบประมาณสอดคล้องกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ การขอเปิด ปิดบัญชีเงินฝากและการโอนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

กรณีการขอเปิด ปิดบัญชีและการโอนเงินในบัญชีเงินฝากของส่วนราชการให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยจำแนกเงินที่ประมาณการที่จะได้รับและประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินกิจการตามภารกิจหลักและภารกิจตามนโยบายซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินกิจการตามภารกิจหลักให้แยกเป็นงบลงทุน และงบดำเนินการ สำหรับงบดำเนินการให้จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการค่าใช้จ่ายรายหลักสูตรและรายกิจกรรม วิธีการจัดทำประมาณอื่นที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ใช้วิธีการจัดทำประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม”

-2-

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

## หมวด ๖

### การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป แยกตามประเภทกิจกรรมที่สำคัญ มีการลงรายรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุนที่มีอยู่จริง แยกประเภทตามกิจกรรม พร้อมด้วยหมายเหตุประกอบงบแสดงที่มาของแต่ละรายการอย่างละเอียด และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นประจำ

ข้อ ๓๘ การรับและการจ่ายเงินตามข้อ ๗ ให้งานคลังและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานในการลงบัญชีจะต้องเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ มีการรักษาความปลอดภัยอย่างดี และต้องมีความสะดวกแก่การตรวจสอบ

๓๘.๑ ให้งานคลังและส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง

๓๘.๒ ให้งานคลัง จัดทำงบการเงินประจำเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงิน เสนอสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เมื่อสิ้นงวดบัญชีแต่ละไตรมาสและสิ้นงวดบัญชีประจำปี และจัดทำรายงานการเงินเสนอสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นำเสนอสภามหาวิทยาลัยและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๓๘.๓ ให้ส่วนราชการจัดทำงบการเงินประจำเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงิน ตาม ข้อ ๓๗.๓ ข้อ ๓๗.๔ ข้อ ๓๗.๖ และข้อ ๓๗.๗ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นงวดบัญชีแต่ละไตรมาส และสิ้นงวดบัญชีประจำปี ให้จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เสนอสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นำเสนอสภามหาวิทยาลัยและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ

-3-

๓๘.๔ หากส่วนราชการได้มีการบริหารจัดการโครงการ ให้ส่วนราชการนั้น จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ส่งให้งานคลัง เพื่อรวบรวมรายงานรับจ่ายดังกล่าวส่งให้ สำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการนั้น

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

#### หมวด ๗

#### การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๓๕ เงินประเภท ข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ ข้อ ๗.๓ ข้อ ๗.๔ ข้อ ๗.๕ ข้อ ๗.๖ และข้อ ๗.๗ ให้มีการตรวจสอบ โดยสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย แล้วให้จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป

กรณีการรับจ่ายเงินของส่วนราชการที่มีการดำเนินงานโครงการให้จัดทำ รายงานรับจ่ายเงินเสนอสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ แล้วให้สำนักตรวจสอบ ภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเสนออธิการบดี และเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการนั้น

ข้อ ๔๐ ให้งานคลัง จัดทำงบดุล บัญชีทำการ บัญชีรายได้ ต้นทุนผลิตนิสิตและบัญชี ค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๕๐ วัน แล้วนำรายงานการเงิน ดังกล่าวส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชีรายไตรมาส และสิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๔๑ ทุกสิ้นงวดรายไตรมาสและสิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

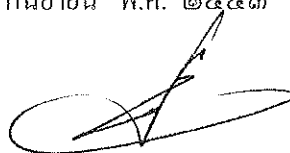
๔๑.๑ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี มีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสาร หลักฐานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีอำนาจสอบถามนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย

๔๑.๒ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อ อธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕๐ วันนับตั้งแต่วันที่ สิ้นงวดบัญชีรายไตรมาสและสิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ

๔๑.๓ ให้มหาวิทยาลัยโยมนารายงานประจำปีที่ผ่านมาแล้วโดยแสดง งบดุล บัญชีทำการ บัญชีรายได้ บัญชีต้นทุนผลิตนิสัยและบัญชีค่าใช้จ่าย ที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบว่าถูกต้อง

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



( นายอานวย ประดิษฐ์ )

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้**  
**พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่นิสิตที่มาช่วยปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ สำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่มีเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหน่วยงานระดับภาควิชา หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา กอง โรงเรียนสาธิต ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่นิสิตผู้มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาจัดหานิสิตช่วยปฏิบัติงานด้วยวิธีการใดๆ ได้ตลอดปีการศึกษา เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในการกิจของหน่วยงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานของนิสิตช่วยปฏิบัติงานให้สามารถเลือกปฏิบัติงานได้ด้วยใจสมัคร ตามความเหมาะสมในแต่ละลักษณะงาน เพศ วัย สภาพร่างกาย ความถนัดและความสนใจของนิสิต ทั้งนี้ โดยการควบคุมกำกับ ดูแลของหน่วยงานที่นิสิตไปปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานของนิสิตช่วยปฏิบัติงานรายใดเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะอันเป็นการเก็บชั่วโมง เพื่อให้ได้รับสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดหรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย มิให้ถือว่า นิสิตช่วยปฏิบัติงานรายนั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน ในอัตราดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก เหม่าจ่ายได้แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน
- (๒) ปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายในอัตรา ๓๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๙ กรณีที่หน่วยงานได้มีคำสั่งให้นิสิตมาช่วยปฏิบัติงาน ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้นิสิตได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสราวุธ เบญจกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม





**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๖๐**

.....  
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔(๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าอิสระ ระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการ สำหรับโครงการเด็กดีมีที่เรียน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหน่วยงานระดับภาควิชา หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“ระดับสถาบัน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ระดับคณะวิชา” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนักและหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา

“ระดับหลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรหรือสาขาวิชาต่างๆ ที่มีสถานะเปิดหลักสูตรในปีที่ประเมิน

“ระดับขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย ประธานโครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย รองประธานโครงการจัดตั้งและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ-สถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโทให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการศึกษาค้นคว้าอิสระ

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระสองครั้งเท่านั้น โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อเป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระอัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๑

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโทให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์สองครั้งเท่านั้น หลังจากนิสิตสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมอีก เมื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบรายงานวิทยานิพนธ์อัตราค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๒



ข้อ ๗ ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นำเงินค่าหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ของนิสิตแต่ละคน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๘๐ ไปใช้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้จ่ายได้สองครั้งเท่านั้น หลังจากนิสิตสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ โดยไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เพิ่มเติมอีก เมื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสอบเค้าโครง และกรรมการสอบรายงานวิทยานิพนธ์อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๓

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะกรรมการสำหรับโครงการเด็กที่มีที่เรียนหรือกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๔ ถึงบัญชีแนบท้าย ๗

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๘ ถึงบัญชีแนบท้าย ๙

ข้อ ๑๐ ค่าปัจจัยหรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๑๐

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการแสดงในการจัดงานหรือประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) วงดุริยางค์ หรือวงดนตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อวง

(๒) ชุดการแสดง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อชุดการแสดง

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนสื่อมวลชน ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเชิญมางานประชาสัมพันธ์ มีกิจกรรมการแถลงข่าว ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ธนอมรอต)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตรา  
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นคว่ำอิสระ ระดับปริญญาโท

| ค่าหน่วยกิต<br>(บาท) | คณะกรรมการสอบเค้าโครง |         |                      | คณะกรรมการสอบค้นคว้าอิสระ |         |                      |
|----------------------|-----------------------|---------|----------------------|---------------------------|---------|----------------------|
|                      | ประธานกรรมการ         | กรรมการ | อาจารย์ที่<br>ปรึกษา | ประธานกรรมการ             | กรรมการ | อาจารย์<br>ที่ปรึกษา |
| ๕๐๐                  | ๑,๐๐๐                 | ๑๐๐     | ๓๐๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๑๒๕     | ๗๐๐                  |
| ๖๐๐                  | ๑,๐๐๐                 | ๑๒๕     | ๓๖๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๑๕๐     | ๘๔๐                  |
| ๘๐๐                  | ๑,๐๐๐                 | ๑๗๕     | ๔๘๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๒๐๐     | ๑,๑๒๐                |
| ๑,๐๐๐                | ๑,๐๐๐                 | ๒๐๐     | ๖๐๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๒๕๐     | ๑,๔๐๐                |
| ๑,๒๐๐                | ๑,๐๐๐                 | ๒๕๐     | ๗๕๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๓๐๐     | ๑,๗๕๐                |
| ๑,๕๐๐                | ๑,๐๐๐                 | ๔๕๐     | ๙๓๐                  | ๑,๐๐๐                     | ๕๕๐     | ๒,๑๗๐                |
| ๑,๘๐๐                | ๑,๐๐๐                 | ๖๐๐     | ๑,๑๑๐                | ๑,๑๑๐                     | ๗๐๐     | ๒,๕๔๐                |
| ๒,๐๐๐                | ๑,๐๐๐                 | ๖๐๐     | ๑,๒๐๐                | ๑,๒๐๐                     | ๘๐๐     | ๒,๘๐๐                |



บัญชีหมายเลข ๒ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเบิกจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

● ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

| ค่าหน่วยกิต<br>(บาท) | จำนวน<br>อาจารย์ที่<br>ปรึกษา | คณะกรรมการสอบเค้าโครง |             |                              |                              | คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ |             |                              |                          |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------|
|                      |                               | ประธาน<br>กรรมการ     | กรรม<br>การ | อาจารย์<br>ที่ปรึกษา<br>หลัก | อาจารย์ที่<br>ปรึกษา<br>ร่วม | ประธาน<br>กรรมการ        | กรรม<br>การ | อาจารย์ที่<br>ปรึกษา<br>หลัก | อาจารย์ที่<br>ปรึกษาร่วม |
| ๕๐๐                  | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๑๕๐         | ๔๗๐                          | ๒๗๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๒๕๐         | ๑,๐๕๐                        | ๖๓๐                      |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๒๕๐         | ๖๐๐                          | ๓๙๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๓๐๐         | ๑,๔๐๐                        | ๙๑๐                      |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๒๕๐         | ๖๐๐                          | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๓๐๐         | ๑,๔๐๐                        | -                        |
| ๖๐๐                  | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๒๐๐         | ๕๔๐                          | ๓๓๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๒๐๐         | ๑,๒๖๐                        | ๗๗๐                      |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๐๐         | ๗๒๐                          | ๔๘๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๓๐๐         | ๑,๖๘๐                        | ๑,๑๒๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๐๐         | ๗๒๐                          | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๓๐๐         | ๑,๖๘๐                        | -                        |
| ๘๐๐                  | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๒๒๕         | ๗๒๐                          | ๔๓๕                          | ๑,๐๐๐                    | ๓๕๐         | ๑,๖๘๐                        | ๑,๐๑๕                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๕๐         | ๙๖๐                          | ๖๓๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๕๐๐         | ๒,๒๔๐                        | ๑,๔๗๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๕๐         | ๙๖๐                          | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๕๐๐         | ๒,๒๔๐                        | -                        |
| ๙๐๐                  | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๒๓๘         | ๘๑๐                          | ๕๙๕                          | ๑,๐๐๐                    | ๓๗๕         | ๑,๘๙๐                        | ๑,๑๕๕                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๗๕         | ๑,๐๘๐                        | ๗๒๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๕๕๐         | ๒,๕๒๐                        | ๑,๖๘๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๓๗๕         | ๑,๐๘๐                        | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๕๕๐         | ๒,๕๒๐                        | -                        |
| ๑,๐๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๒๕๐         | ๙๐๐                          | ๕๕๕                          | ๑,๐๐๐                    | ๔๐๐         | ๒,๑๐๐                        | ๑,๒๕๕                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๔๐๐         | ๑,๒๐๐                        | ๘๑๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๖๐๐         | ๒,๘๐๐                        | ๑,๘๙๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๔๐๐         | ๑,๒๐๐                        | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๖๐๐         | ๒,๘๐๐                        | -                        |
| ๑,๒๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๔๕๐         | ๑,๐๒๐                        | ๖๐๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๖๕๐         | ๒,๓๘๐                        | ๑,๔๐๐                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๔๕๐         | ๑,๓๒๐                        | ๙๐๐                          | ๑,๐๐๐                    | ๖๕๐         | ๓,๐๘๐                        | ๒,๑๐๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๔๕๐         | ๑,๓๒๐                        | -                            | ๑,๐๐๐                    | ๖๕๐         | ๓,๐๘๐                        | -                        |
| ๑,๕๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๖๐๐         | ๑,๒๙๐                        | ๗๕๐                          | ๑,๑๐๐                    | ๘๐๐         | ๓,๐๑๐                        | ๑,๗๕๐                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๖๐๐         | ๑,๖๕๐                        | ๑,๑๔๐                        | ๑,๑๐๐                    | ๘๐๐         | ๓,๘๕๐                        | ๒,๖๖๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๖๐๐         | ๑,๖๕๐                        | -                            | ๑,๑๐๐                    | ๘๐๐         | ๓,๘๕๐                        | -                        |
| ๑,๘๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๗๐๐         | ๑,๕๐๐                        | ๙๐๐                          | ๑,๓๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๓,๕๐๐                        | ๒,๑๐๐                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๗๐๐         | ๑,๙๘๐                        | ๑,๓๒๐                        | ๑,๓๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๔,๖๒๐                        | ๓,๐๘๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๗๐๐         | ๑,๙๘๐                        | -                            | ๑,๓๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๔,๖๒๐                        | -                        |
| ๒,๐๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๐๐๐                 | ๘๐๐         | ๑,๖๘๐                        | ๑,๐๒๐                        | ๑,๕๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๓,๙๒๐                        | ๒,๓๘๐                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๘๐๐         | ๒,๒๒๐                        | ๑,๕๐๐                        | ๑,๕๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๕,๑๘๐                        | ๓,๕๐๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๐๐๐                 | ๘๐๐         | ๒,๒๒๐                        | -                            | ๑,๕๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๕,๑๘๐                        | -                        |
| ๒,๔๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๑๖๐                 | ๙๖๐         | ๒,๐๑๖                        | ๑,๑๖๔                        | ๑,๗๔๐                    | ๑,๒๔๐       | ๔,๗๐๔                        | ๒,๗๑๖                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๑๖๐                 | ๙๖๐         | ๒,๖๐๔                        | ๑,๗๔๐                        | -                        | ๑,๒๔๐       | ๖,๐๗๖                        | ๔,๐๖๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๑๖๐                 | ๙๖๐         | ๒,๖๐๔                        | -                            | ๑,๗๔๐                    | ๑,๒๔๐       | ๖,๐๗๖                        | -                        |
| ๒,๕๐๐                | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๒๐๐                 | ๑,๐๐๐       | ๒,๑๐๐                        | ๑,๒๐๐                        | ๑,๘๐๐                    | ๑,๓๐๐       | ๔,๙๐๐                        | ๒,๘๐๐                    |
|                      | ๒ คน                          | ๑,๒๐๐                 | ๑,๐๐๐       | ๒,๗๐๐                        | ๑,๘๐๐                        | ๑,๘๐๐                    | ๑,๓๐๐       | ๖,๓๐๐                        | ๔,๒๐๐                    |
|                      | ๑ คน                          | ๑,๒๐๐                 | ๑,๐๐๐       | ๒,๗๐๐                        | -                            | ๑,๘๐๐                    | ๑,๓๐๐       | ๖,๓๐๐                        | -                        |

บัญชีหมายเลข ๓ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก

| ค่า<br>หน่วย<br>กิต<br>บาท | จำนวน<br>อาจารย์ที่<br>ปรึกษา | คณะกรรมการสอบเค้า<br>โครง |             |                          |                          | คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ |             |                          |                          | คณะกรรมการสอบ<br>วัดคุณสมบัติ |             |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
|                            |                               | ประธาน<br>กรรมการ         | กรรม<br>การ | อาจารย์ที่<br>ปรึกษาหลัก | อาจารย์ที่<br>ปรึกษาร่วม | ประธาน<br>กรรมการ        | กรรม<br>การ | อาจารย์ที่<br>ปรึกษาหลัก | อาจารย์ที่<br>ปรึกษาร่วม | ประธาน<br>กรรมการ             | กรรม<br>การ |
| ๘๐๐                        | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๒๐๐                     | ๗๐๐         | ๑,๘๐๐                    | ๑,๐๕๐                    | ๑,๔๐๐                    | ๘๐๐         | ๔,๒๐๐                    | ๒,๔๕๐                    | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
|                            | ๒ คน                          | ๑,๕๐๐                     | ๑,๑๐๐       | ๒,๔๐๐                    | ๑,๕๐๐                    | ๑,๘๐๐                    | ๑,๒๐๐       | ๕,๖๐๐                    | ๓,๕๐๐                    | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
|                            | ๑ คน                          | ๑,๕๐๐                     | ๑,๑๐๐       | ๒,๔๐๐                    | -                        | ๑,๘๐๐                    | ๑,๒๐๐       | ๕,๖๐๐                    | -                        | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
| ๑,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๗๐๐                     | ๘๐๐         | ๒,๓๕๐                    | ๑,๓๘๐                    | ๒,๐๐๐                    | ๑,๐๐๐       | ๕,๔๖๐                    | ๓,๒๒๐                    | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
|                            | ๒ คน                          | ๒,๐๐๐                     | ๑,๕๐๐       | ๓,๐๐๐                    | ๒,๑๐๐                    | ๒,๔๐๐                    | ๑,๖๐๐       | ๗,๐๐๐                    | ๔,๘๐๐                    | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
|                            | ๑ คน                          | ๒,๐๐๐                     | ๑,๕๐๐       | ๓,๐๐๐                    | -                        | ๒,๔๐๐                    | ๑,๖๐๐       | ๗,๐๐๐                    | -                        | ๑,๐๐๐                         | ๗๐๐         |
| ๑,๕๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๑,๘๕๐                     | ๑,๐๐๐       | ๒,๘๒๐                    | ๑,๗๔๐                    | ๒,๒๕๐                    | ๑,๑๐๐       | ๖,๕๘๐                    | ๔,๐๖๐                    | ๑,๕๐๐                         | ๑,๑๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๒,๒๕๐                     | ๑,๖๐๐       | ๓,๗๕๐                    | ๒,๕๕๐                    | ๒,๗๐๐                    | ๑,๗๕๐       | ๘,๗๕๐                    | ๕,๙๕๐                    | ๑,๕๐๐                         | ๑,๑๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๒,๒๕๐                     | ๑,๖๐๐       | ๓,๗๕๐                    | -                        | ๒,๗๐๐                    | ๑,๗๕๐       | ๘,๗๕๐                    | -                        | ๑,๕๐๐                         | ๑,๑๐๐       |
| ๒,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๒,๐๐๐                     | ๑,๑๐๐       | ๓,๓๐๐                    | ๒,๑๐๐                    | ๒,๕๐๐                    | ๑,๒๐๐       | ๗,๗๐๐                    | ๔,๙๐๐                    | ๒,๐๐๐                         | ๑,๕๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๒,๕๐๐                     | ๑,๗๐๐       | ๔,๕๐๐                    | ๓,๐๐๐                    | ๓,๐๐๐                    | ๑,๘๐๐       | ๑๐,๕๐๐                   | ๗,๐๐๐                    | ๒,๐๐๐                         | ๑,๕๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๒,๕๐๐                     | ๑,๗๐๐       | ๔,๕๐๐                    | -                        | ๓,๐๐๐                    | ๑,๘๐๐       | ๑๐,๕๐๐                   | -                        | ๒,๐๐๐                         | ๑,๕๐๐       |
| ๒,๒๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๒,๑๖๐                     | ๑,๑๘๐       | ๓,๖๖๐                    | ๒,๒๒๐                    | ๒,๗๕๐                    | ๑,๔๐๐       | ๘,๕๕๐                    | ๕,๑๘๐                    | ๒,๐๘๐                         | ๑,๕๕๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๒,๗๐๐                     | ๑,๘๖๐       | ๔,๘๖๐                    | ๓,๒๕๐                    | ๓,๓๒๐                    | ๒,๒๒๐       | ๑๑,๓๕๐                   | ๗,๕๖๐                    | ๒,๐๘๐                         | ๑,๕๕๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๒,๗๐๐                     | ๑,๘๖๐       | ๔,๘๖๐                    | -                        | ๓,๓๒๐                    | ๒,๒๒๐       | ๑๑,๓๕๐                   | -                        | ๒,๐๘๐                         | ๑,๕๕๐       |
| ๒,๕๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๒,๔๐๐                     | ๑,๓๐๐       | ๔,๒๐๐                    | ๒,๔๐๐                    | ๓,๑๐๐                    | ๑,๗๐๐       | ๙,๘๐๐                    | ๕,๖๐๐                    | ๒,๒๐๐                         | ๑,๖๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๓,๐๐๐                     | ๒,๐๐๐       | ๕,๔๐๐                    | ๓,๖๐๐                    | ๓,๘๐๐                    | ๒,๗๐๐       | ๑๒,๖๐๐                   | ๘,๔๐๐                    | ๒,๒๐๐                         | ๑,๖๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๓,๐๐๐                     | ๒,๐๐๐       | ๕,๔๐๐                    | -                        | ๓,๘๐๐                    | ๒,๗๐๐       | ๑๒,๖๐๐                   | -                        | ๒,๒๐๐                         | ๑,๖๐๐       |
| ๓,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๓,๐๐๐                     | ๑,๕๐๐       | ๕,๑๐๐                    | ๓,๐๐๐                    | ๓,๒๐๐                    | ๒,๐๐๐       | ๑๑,๙๐๐                   | ๗,๐๐๐                    | ๒,๕๐๐                         | ๑,๘๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๓,๖๐๐                     | ๒,๔๐๐       | ๖,๖๐๐                    | ๔,๕๐๐                    | ๔,๐๐๐                    | ๓,๒๐๐       | ๑๕,๔๐๐                   | ๑๐,๕๐๐                   | ๒,๕๐๐                         | ๑,๘๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๓,๖๐๐                     | ๒,๔๐๐       | ๖,๖๐๐                    | -                        | ๔,๐๐๐                    | ๓,๒๐๐       | ๑๕,๔๐๐                   | -                        | ๒,๕๐๐                         | ๑,๘๐๐       |
| ๓,๕๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๓,๔๐๐                     | ๑,๘๐๐       | ๖,๓๐๐                    | ๓,๓๐๐                    | ๔,๔๐๐                    | ๒,๓๐๐       | ๑๔,๗๐๐                   | ๗,๗๐๐                    | ๒,๘๐๐                         | ๒,๐๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๔,๒๐๐                     | ๓,๘๐๐       | ๗,๘๐๐                    | ๕,๑๐๐                    | ๕,๔๐๐                    | ๓,๖๐๐       | ๑๘,๒๐๐                   | ๑๑,๙๐๐                   | ๒,๘๐๐                         | ๒,๐๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๔,๒๐๐                     | ๓,๘๐๐       | ๗,๘๐๐                    | -                        | ๕,๔๐๐                    | ๓,๖๐๐       | ๑๘,๒๐๐                   | -                        | ๒,๘๐๐                         | ๒,๐๐๐       |
| ๔,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๔,๐๐๐                     | ๒,๐๐๐       | ๖,๙๐๐                    | ๓,๙๐๐                    | ๕,๐๐๐                    | ๒,๕๐๐       | ๑๖,๑๐๐                   | ๙,๑๐๐                    | ๓,๒๐๐                         | ๒,๒๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๔,๘๐๐                     | ๓,๒๐๐       | ๘,๐๐๐                    | ๕,๗๐๐                    | ๖,๐๐๐                    | ๔,๐๐๐       | ๒๑,๐๐๐                   | ๑๓,๓๐๐                   | ๓,๒๐๐                         | ๒,๒๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๔,๘๐๐                     | ๓,๒๐๐       | ๘,๐๐๐                    | -                        | ๖,๐๐๐                    | ๔,๐๐๐       | ๒๑,๐๐๐                   | -                        | ๓,๒๐๐                         | ๒,๒๐๐       |
| ๕,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๕,๐๐๐                     | ๒,๕๐๐       | ๘,๕๐๐                    | ๔,๘๐๐                    | ๖,๐๐๐                    | ๓,๐๐๐       | ๑๙,๖๐๐                   | ๑๑,๒๐๐                   | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๖,๐๐๐                     | ๔,๐๐๐       | ๑๐,๘๐๐                   | ๗,๒๐๐                    | ๗,๒๐๐                    | ๔,๘๐๐       | ๒๕,๒๐๐                   | ๑๖,๘๐๐                   | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๖,๐๐๐                     | ๔,๐๐๐       | ๑๐,๘๐๐                   | -                        | ๗,๒๐๐                    | ๔,๘๐๐       | ๒๕,๒๐๐                   | -                        | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |
| ๘,๐๐๐                      | ๓ คนขึ้นไป                    | ๕,๐๐๐                     | ๒,๕๐๐       | ๘,๕๐๐                    | ๔,๘๐๐                    | ๖,๐๐๐                    | ๓,๐๐๐       | ๑๙,๖๐๐                   | ๑๑,๒๐๐                   | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |
|                            | ๒ คน                          | ๖,๐๐๐                     | ๔,๐๐๐       | ๑๐,๘๐๐                   | ๗,๒๐๐                    | ๗,๒๐๐                    | ๔,๘๐๐       | ๒๕,๒๐๐                   | ๑๖,๘๐๐                   | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |
|                            | ๑ คน                          | ๖,๐๐๐                     | ๔,๐๐๐       | ๑๐,๘๐๐                   | -                        | ๗,๒๐๐                    | ๔,๘๐๐       | ๒๕,๒๐๐                   | -                        | ๓,๕๐๐                         | ๒,๔๐๐       |



บัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงาน

| ประเภทกรรมการ                                      | อัตราไม่เกิน(บาท) /คน/วัน |
|----------------------------------------------------|---------------------------|
| ๑.คณะกรรมการระดับคณะหรือหน่วยงาน                   |                           |
| ๑.๑ ประธานกรรมการ                                  | ๑,๕๐๐                     |
| ๑.๒ กรรมการ                                        | ๑,๐๐๐                     |
| ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ                            | ๑,๐๐๐                     |
| ๒.คณะกรรมการระดับหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา |                           |
| ๒.๑ ประธานกรรมการ                                  | ๑,๕๐๐                     |
| ๒.๒ กรรมการ                                        | ๑,๐๐๐                     |
| ๒.๓ กรรมการและเลขานุการ                            | ๑,๐๐๐                     |

บัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

| ประเภทตำแหน่ง                                                   | อัตราไม่เกิน(บาท)/คน/วัน |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑.คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย                                    |                          |
| ๑.๑ ประธานกรรมการ                                               | ๕,๐๐๐                    |
| ๑.๒ กรรมการ                                                     | ๔,๐๐๐                    |
| ๒. คณะกรรมการระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าหรือโรงเรียนสาธิต |                          |
| ๒.๑ ประธานกรรมการ                                               | ๔,๐๐๐                    |
| ๒.๒ กรรมการ                                                     | ๓,๐๐๐                    |
| ๓. คณะกรรมการระดับหลักสูตร                                      |                          |
| ๓.๑ ประธานกรรมการ                                               | ๓,๐๐๐                    |
| ๓.๒ กรรมการ                                                     | ๒,๐๐๐                    |



บัญชีหมายเลข ๒ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนคณะกรรมการสำหรับโครงการเด็กดีมีที่เรียน

| ประเภทกรรมการ                        | อัตราไม่เกิน<br>(บาท/คน/วัน) |
|--------------------------------------|------------------------------|
| คณะกรรมการอำนวยการ                   | ๕๐๐                          |
| คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์                | ๓๐๐                          |
| คณะกรรมการเรียกตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ | ๓๐๐                          |
| คณะกรรมการจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์      | ๓๐๐                          |

บัญชีหมายเลข ๗ แบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย

| ประเภทรายการ                                                                     | อัตราไม่เกิน (บาท)           |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขัน<br>ในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย |                              |
| (๑) บุคลากรของมหาวิทยาลัย                                                        | ๒,๐๐๐/คน/วัน/โครงการ/กิจกรรม |
| (๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย                                                       | ๕,๐๐๐/คน/วัน/โครงการ/กิจกรรม |





**ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้**  
**(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคามระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนว การศึกษาต่อและการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๑๑) ในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๑) ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินการสอบคัดเลือกตัวบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เข้าประชุมไม่เกิน  
 คนละ ๕๐ บาท/วัน

- ๑๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ  
 ๑๑.๓ ค่าอาหารสำหรับกรรมการ / เจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบไม่เกินคนละ

๑๒๐ บาท/วัน

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น (๑๒) ในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
 ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๒) ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินการแนะนาศึกษาต่อและ  
 การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการแนะแนว / ผู้เข้าร่วมประชุม  
 แนะนำการศึกษาต่อ / ผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบ ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/วัน

๑๒.๒ ค่าอาหารสำหรับกรรมการแนะแนว / กรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ  
 ในการแนะนาศึกษาต่อ ไม่เกินคนละ ๑๐๐บาท/วัน

๑๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการประจำหน่วยสอบและหน่วยรับ  
 สมัคร / กรรมการกลางในการดำเนินการจัดสอบ / กรรมการในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ไม่เกินคนละ  
 ๕๐บาท/มือ

๑๒.๔ ค่าอาหารสำหรับกรรมการประจำหน่วยสอบและหน่วยรับสมัคร / กรรมการ  
 กลางในการดำเนินการจัดสอบ / กรรมการในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/วัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา ถนอมรอด)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาควิชา และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชา ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“การตรวจสอบ” หมายความว่า การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ มีอิสระ โปร่งใสและตรวจสอบได้

“ความเสี่ยง” หมายความว่า โอกาสหรือเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ทำให้แผนงานหรือการดำเนินการอยู่ในปัจจุบันอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยในที่สุด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้  
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ ธรรมนูญของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Morality and Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ด้านการรับผิดชอบต่อสามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณ ให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๓) ด้านความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

(๔) ด้านการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่คณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๕) ด้านการมีส่วนร่วม และการพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ

(๖) ด้านการเปิดเผยและความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

(๗) ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล่าช้าและไม่มีความจำเป็น

(๘) ด้านประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๙) ด้านการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

(๑๐) ด้ายนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ธรรมาภิบาลที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีธรรมาภิบาล

#### หมวด ๒

#### ธรรมาภิบาลของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยมุ่งเน้นที่สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อเสนอแนะต่อผู้บริหาร รวมทั้งความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และคำนึงถึงการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชา หรือในการเสนอเรื่องไปยังผู้บริหารซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม อันเป็นเหตุหนึ่งของการร้องเรียนและการฟ้องร้องผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานอย่างอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และต้องปลอดจากการทุจริต โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณของบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติงาน รักษาความลับของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนช่วยสอดส่อง ดูแล ระมัดระวัง มิให้เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายโดยรวมแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ไม่พึงเปิดเผยออกไปสู่บุคคลภายนอก

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยต้องมีกลไกหรือระบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตในมหาวิทยาลัย และนโยบายต่อต้านการทุจริตของรัฐอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยต้องมีทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

#### หมวด ๓

คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง  
การพ้นจากตำแหน่ง และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกลไกในการควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการทุจริตประพจน์มิชอบ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีความเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์

(๓) มีความเป็นอิสระ สามารถใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ

และเที่ยงธรรม

(๔) สามารถอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มที่

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้

ความสามารถ

(๒) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๔) เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔

กรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อื่นเป็นประธานหรือกรรมการแทนได้ และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

กรณีที่ตำแหน่งประธานและกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๖ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๗ ประธานมีหน้าที่และอำนาจในการเรียกประชุมและดำเนินการประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๘ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

#### หมวด ๔

##### ธรรมาภิบาลและจริยธรรม

ข้อ ๑๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๕

##### การตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ

สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวนไม่เกินสองคนเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบ มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และอย่างน้อยกรรมการหนึ่งคนต้องมีประสบการณ์ด้าน การเงิน การบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความ เหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบ รายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำอุทธรณ์ของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) ควบคุมดูแลระบบการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๘) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

#### หมวด ๖

#### การบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๒๓ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง จำนวนไม่น้อย กว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสองคนเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

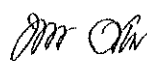
ข้อ ๒๔ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแล ระบบงานด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- (๒) สอบทานนโยบาย กฎ ระเบียบ ระบบ และวิธีปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีสิ่งที่เหมาะสมแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนา
- (๓) สอบทานแผนงานด้านการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- (๔) สอบทานความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายบริหารโดยคำนึงถึง การระบุ ความเสี่ยงที่สำคัญครบทุกด้านอย่างครอบคลุม ระดับความเสี่ยงที่ให้ตรงหรือใกล้เคียงกับความเสี่ยงและความเหมาะสมของมาตรการที่มหาวิทยาลัยใช้ลดความเสี่ยงที่มี
- (๕) ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงเสนอแนะมาตรการปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- (๖) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจดังกล่าวข้างต้น
- (๗) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๗๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๙๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงใหม่ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพันธ์ศักดิ์ ศิริรัชตพงษ์)  
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## หมายเหตุ

เนื่องจาก มาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้สถาบันอุดม ศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม และ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จากบุคคลซึ่งเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางเพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย มหาสารคามมีข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาค หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและเทียบเท่ากอง

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“นิสิต” หมายความว่า ผู้ที่เข้าศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย นิสิตและนักเรียน ต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย นิสิตและนักเรียน พึงปฏิบัติตามเพื่อรักษาจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขด้วยการ แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชา อย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง โดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์บุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกายและสติปัญญา เพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดทน เสียสละ พุ่งทะลุปัญหา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึง การบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงผลประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงทางความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ต่ำกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๘ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ผู้นั้นพึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะนั้นด้วย

#### หมวด ๒

#### จริยธรรมเฉพาะตำแหน่ง

#### ส่วนที่ ๑

#### จริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ จริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) มีความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่
- (๒) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- (๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด
- (๔) รับฟังและเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๕) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๖) อารังไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๒

#### จริยธรรมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ จริยธรรมสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต
- (๒) แสดงความคิดเห็นโดยสุจริต
- (๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด
- (๔) รับฟังและเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๕) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๖) อารังไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๓

#### จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร

ข้อ ๑๑ จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร มีดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต
- (๒) บริหารมหาวิทยาลัยด้วยภาวะของความเป็นผู้นำอย่างรอบคอบและรับผิดชอบ
- (๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (๔) บริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๕) เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษา
- (๖) ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายหรือคำมั่นที่ตนให้ไว้
- (๗) ไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

- (๘) ส่งเสริมและกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจริยธรรมตามข้อบังคับนี้
- (๙) บริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยด้วยความยุติธรรม
- (๑๐) รับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา
- (๑๑) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- (๑๒) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- (๑๓) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๔) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๔

##### จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต
- (๒) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (๔) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- (๕) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๖) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- (๗) เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๘) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- (๙) ใช้สอยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๑๐) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๑) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ด้วย

#### ส่วนที่ ๕

##### จริยธรรมสำหรับนิสิตและนักเรียน

ข้อ ๑๓ จริยธรรมสำหรับนิสิตและนักเรียน

- (๑) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
- (๒) รักษาวินัยนิสิตและนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๓) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอให้เกิดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๔) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๕) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- (๖) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- (๗) ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๓

## กลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้จริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่จริยธรรมตามข้อบังคับนี้ต่อสาธารณะ

นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย นิสิตและนักเรียนมีสิทธิเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม จริยธรรมตามข้อบังคับนี้

การแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามวรรคสอง และเปิดโอกาสให้ผู้เสนอแก้ไขเพิ่มเติมจริยธรรมสามารถชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการได้

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

(๕) ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และอาจแต่งตั้ง

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยอีกหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตามข้อ ๑๕ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรณีที่ประธานพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อื่นเป็นประธานหรือกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการชุดเดิมซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

กรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้บริหาร บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัยรับทราบและรักษาจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทบทวนและเสนอปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อบังคับด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการตรวจสอบกรณีมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่ออธิการบดีในกรณีเป็นการตรวจสอบอธิการบดี ให้รายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัย

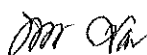
(๓) กรณีตรวจสอบจริยธรรมสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรนั้น

(๔) กรณีการตรวจสอบจริยธรรมสำหรับนิสิตหรือนักเรียน ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อรองอธิการบดีที่มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจการนิสิต หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่บุคคลใดละเมิดจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอเรื่องการละเมิดจริยธรรมนั้นต่อผู้รับรายงานตาม (๑) ถึง (๔) เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่การละเมิดจริยธรรมที่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางจรรยาบรรณให้คณะกรรมการเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพันธ์ศักดิ์ ศิริรัชตพงษ์)

อупนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**หมายเหตุ**

เนื่องจากพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้บัญญัติให้ “สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้ร้องเรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ ” ประกอบกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มามาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้มาเป็นหลักในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องข้อบังคับนี้

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มการให้บริการ



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สัญญาการยืมเงินรายได้

เลขที่.....

วันที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง/คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า นายคณิศ ฤงอด

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มีความประสงค์ขอยืมเงินโครงการ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการสนับสนุนให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม สาขาวิศวกรรมเมคทรอนิกส์

ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่ 25 สิงหาคม 2568

โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | รายการ                        | รหัสงบ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------|--------|-----------|----------|
| 1     | ค่าสมนาคุณวิทยากร             |        | 6,300.00  |          |
| 2     | ค่าที่พักวิทยากร              |        | 2,000.00  |          |
| 3     | ค่าพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล)    |        | 3,951.00  |          |
| 4     | ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม |        | 1,800.00  |          |
| 5     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม    |        | 1,200.00  |          |
| รวม   |                               |        | 15,251.00 |          |

ตัวอักษร หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินโครงการของบุคลากรจากเงินรายได้ทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบ

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินตามกำหนดข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการใช้จำนวนเงินไปจนครบถ้วนได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า "ในกรณีนี้ อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำการผิด และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า "หนี้เงินนั้นท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละ เจ็ดกึ่งต่อปี"

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

นายคณิศ ฤงอด

(.....)

| การตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง                                     |  | รายละเอียดเงินยืมที่ค้างชำระ |                 |           |        |
|----------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-----------------|-----------|--------|
| ณ วันที่.....                                                  |  | วันที่ยืมเงิน                | เลขที่ใบยืมเงิน | จำนวนเงิน | เหตุผล |
| <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินคงค้าง                    |  |                              |                 |           |        |
| <input type="checkbox"/> มีเงินยืมคงค้างชำระจำนวนเงิน..... บาท |  |                              |                 |           |        |
| ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ                                          |  |                              |                 |           |        |
| นายคณิศ ฤงอด                                                   |  |                              |                 |           |        |
| รวม                                                            |  |                              |                 |           |        |

| ใบมอบอำนาจ                     |                                          | ใบรับเงิน                                |                   |
|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้     | ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน | ได้รับเงินจำนวน                          | 15,251.00         |
| (.....)                        | ตามสัญญาเงินยืมฉบับนี้                   | หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบเอ็ดบาทถ้วน |                   |
| เป็นผู้รับเงินแทนและยืมเงินแทน | (.....)                                  | ไปเป็นการถูกต้องแล้ว                     |                   |
| ลงชื่อ.....                    |                                          | (.....)                                  | (.....)           |
| (.....)                        |                                          | นายคณิศ ฤงอด                             | (.....)           |
| ผู้มอบอำนาจ                    |                                          | ...../...../.....                        | ...../...../..... |
| ลงชื่อ.....                    |                                          | ผู้รับเงิน                               | ผู้จ่ายเงิน       |
| (.....)                        |                                          |                                          |                   |
| ผู้รับมอบอำนาจ                 |                                          |                                          |                   |

F-FF- 01 -114



Heart of the Northeast OFF-MSU Division of finance & facilities Mahasarakham university.  
 Let's ISO 9001:2008 Commitment to service. Development of a quality

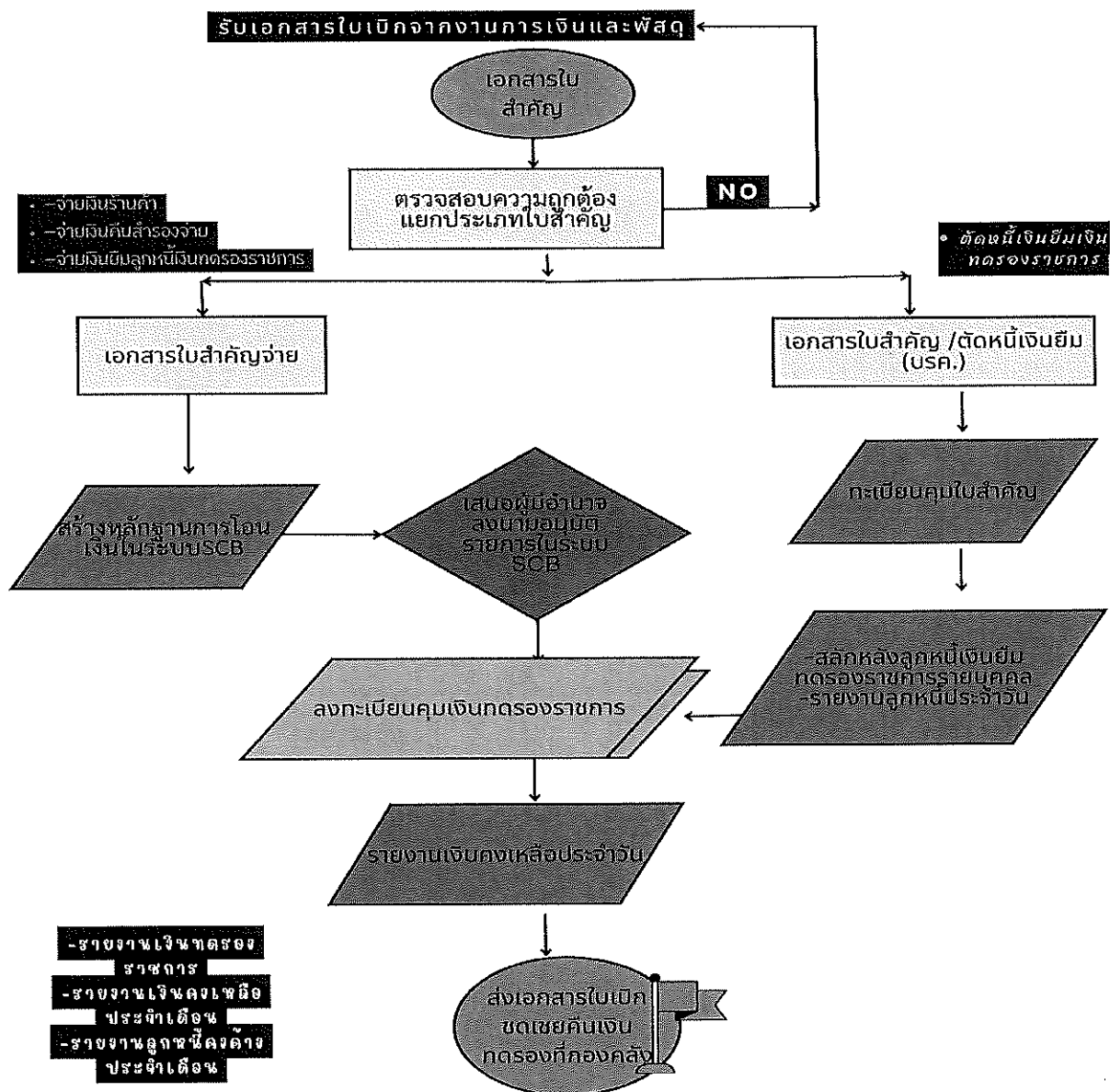
เริ่มใช้วันที่ 17 มิถุนายน 2554

ภาคผนวก ค  
แผนการปฏิบัติงาน

# นางลำพูน ศรีโพธิ์พา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

การบันทึกรายการจ่ายเงินทดรองราชการ

## การจ่ายเงินทดรองราชการ



ประวัติย่อของผู้เขียน

## ประวัติย่อของผู้เขียน

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ                 | นางลำพูน ศรีโพธิ์ผา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วันเกิด              | 04 พฤศจิกายน 2526                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| สถานที่เกิด          | 38/1 หมู่ 7 บ้านหนองบัว ตำบลอึ่งอ่าง อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร 45180                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน  | 333/39 บ้านชิดชลการ์เด็นวิ ตำบลแวงนาง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| E-mail:              | Lumpoon.s@msu.ac.th                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ประวัติการศึกษา      | พ.ศ. 2549 จบปริญญาตรี สาขา วิชาการบัญชี (บช.บ) คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม<br>พ.ศ. 2547 จบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดมหาสารคาม<br>พ.ศ. 2545 จบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดมหาสารคาม                                                                                       |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ตำแหน่ง              | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงาน นโยบายแผน และคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ประวัติการทำงาน      | - 8 มีนาคม 2564 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผน และคลัง<br>- 4 มกราคม 2555 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม<br>- 4 พฤศจิกายน 2552 บรรจุแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี สังกัด สำนักงานเลขาธิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |