



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เงินยืมตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โดย

นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเรื่อง เงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการที่ได้จัดทำขึ้นนี้เพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ยืม และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลัง หน่วยงานสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ควรศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการพร้อมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ถูกต้องเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ยืม และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	4
	2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
	2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	14
	2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
	2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	21
	2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	23
	2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	27
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	30
	3.1 หลักเกณฑ์การยืมเงินตราราชการ	30
	3.1.1 หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์	30
	3.1.2 ผู้มีสิทธิยืมเงิน	46
	3.1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตราราชการและการใช้บัตรเครดิต ราชการ	46
	3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	56
บทที่ 4	เทคนิคและการปฏิบัติงาน	58
	4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	58
	4.2 วิธีการยืมเงินตราราชการและเครดิตราชการ	59
	4.2.1 การยืมเงินตราราชการและเครดิตราชการ	59
	4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำเงินยืมตราราชการและเครดิตราชการ	65

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4.2.3 การจ่ายเงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ	76
4.2.4 การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ	81
4.3 การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน	95
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	98
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	98
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	103
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	106
ประวัติผู้เขียน	107



## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	4
2-2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	5
2-3	โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	6
2-4	โครงสร้างงานบริหารทั่วไป	7
2-5	โครงสร้างงานการเงิน	8
2-6	โครงสร้างงานบัญชี	9
2-7	โครงสร้างงานพัสดุ	10
2-8	โครงสร้างงานเบิกจ่าย 1	11
2-9	โครงสร้างงานเบิกจ่าย 2	12
2-10	โครงสร้างงานงบประมาณ	13
2-11	โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน	14
2-12	Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ	27
2-13	Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมทรวงราชการ	28
2-14	Flow Chart ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ	29
4-1	ภาพแสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	59
4-2	แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ	60-61
4-3	แบบสัญญาการยืมเงินทรวง (แบบ 8500)	62-63
4-4	ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินแสดงรายการไม่ถูกต้องครบถ้วน	67-68
4-5	ตัวอย่างการประมาณการค่าใช้จ่าย	69
4-6	ขั้นตอนการทำเช็คในระบบ ERP	71-74
4-7	ตัวอย่างเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติในสัญญาการยืมเงิน	77
4-8	ตัวอย่างแสดงรายการส่งใช้เงินยืมและการใช้บัตรเครดิตราชการ	78
4-9	หนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ	79
4-10	รายละเอียดการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ	80
4-11	ตัวอย่างใบรับใบสำคัญ	82

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4-12	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	83
4-13	แสดงขั้นตอนการบันทึกการรับคืนเงินทดรองราชการในระบบ ERP	84-87
4-14	แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	89
4-15	ตัวอย่าง Sale Slip	90
4-16	แสดงขั้นตอนบันทึกรายการการชดใช้เงินยืมราชการในระบบ ERP	91-93
4-17	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	96

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจให้บริการการยืมเงินตราของราชการ ตลอดจนการให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ปัญหาในงานด้านการเงินให้กับบุคลากรในสังกัด โดยมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงนับว่าเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยที่สำคัญอย่างยิ่ง งานการเงินจึงได้มีการพัฒนาทั้งทางด้านบุคลากรและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจน ปรับปรุงแก้ไขวิธีการ ระบบ ขั้นตอนต่าง ๆ การจัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ในการให้บริการ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริการกับหน่วยงานและบุคลากร มหาวิทยาลัยที่มารับบริการ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงานแต่ละครั้ง

เงินยืมตราของราชการได้เริ่มนำบัตรเครดิตราชการ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติตามหนังสือที่ 0470.2/ว.85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเริ่มนำมาใช้เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558 ด้วยการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน บางขั้นตอน และที่ผ่านมายังไม่มีการจัดทำคู่มือด้านการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการไว้ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่การเงินมีการลาพักผ่อน ลาป่วย ลาออกหรือปรับเปลี่ยนงาน อาจทำให้การทำงานด้านเงินยืมตราของราชการไม่คล่องตัว ล่าช้า เพราะการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินการสู่เป้าหมาย เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน จำเป็นจะต้องมีความรู้มีทักษะแม่นยำ ในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน “เงินยืมตราของราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ยืมเงินทรงราชการ และหน่วยงานใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ยืมเงินทรงราชการ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ยืมเงินทรงราชการ) เข้าใจ สามารถเข้าถึง ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติกรยืมเงินทรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ยืมเงินทรงราชการ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ยืมเงินทรงราชการ) เข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติกรยืมเงินทรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ซึ่งเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อใช้ในการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้

เงินทรงราชการ หมายถึง เงินจำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ข้าราชการ หมายถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบ ERP หมายถึง ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงินทตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

## บทที่ 2

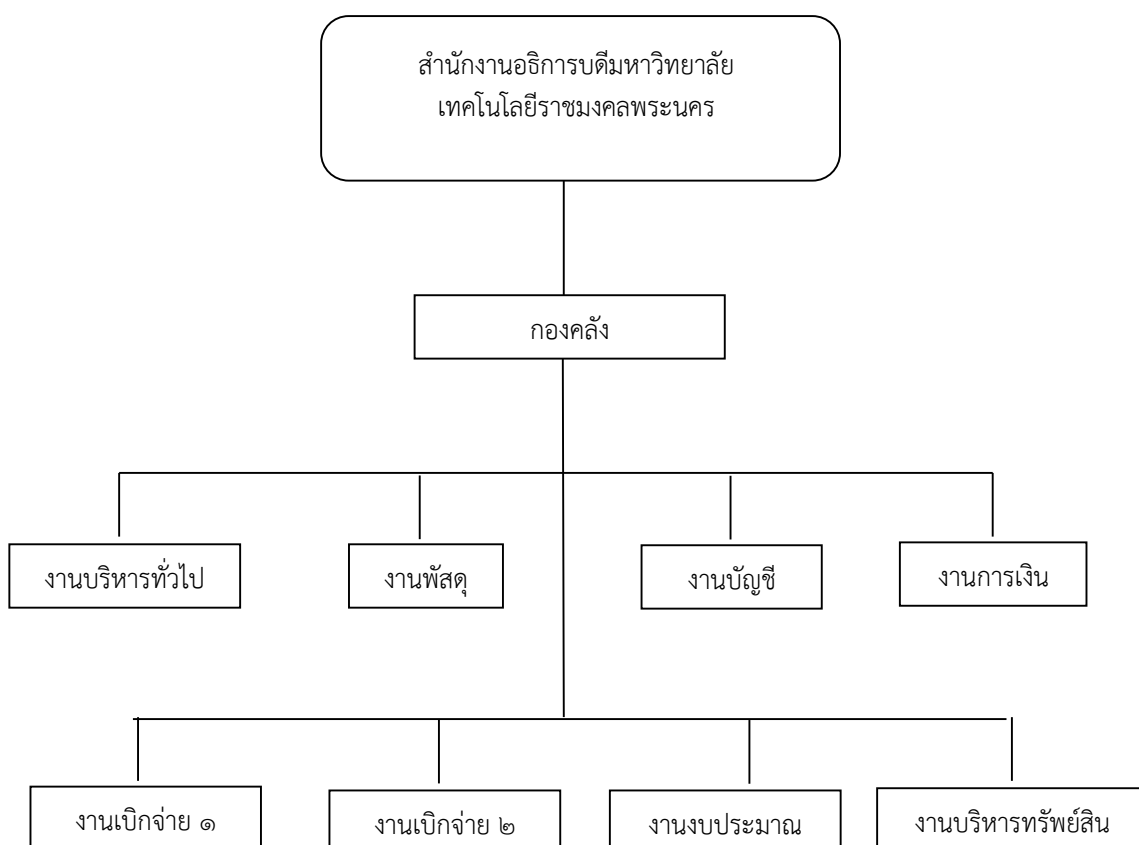
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปัจจุบันได้มีการแบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปีงบประมาณ 2551 – 2554 จากฝ่ายเปลี่ยนเป็น 8 งาน ดังนี้

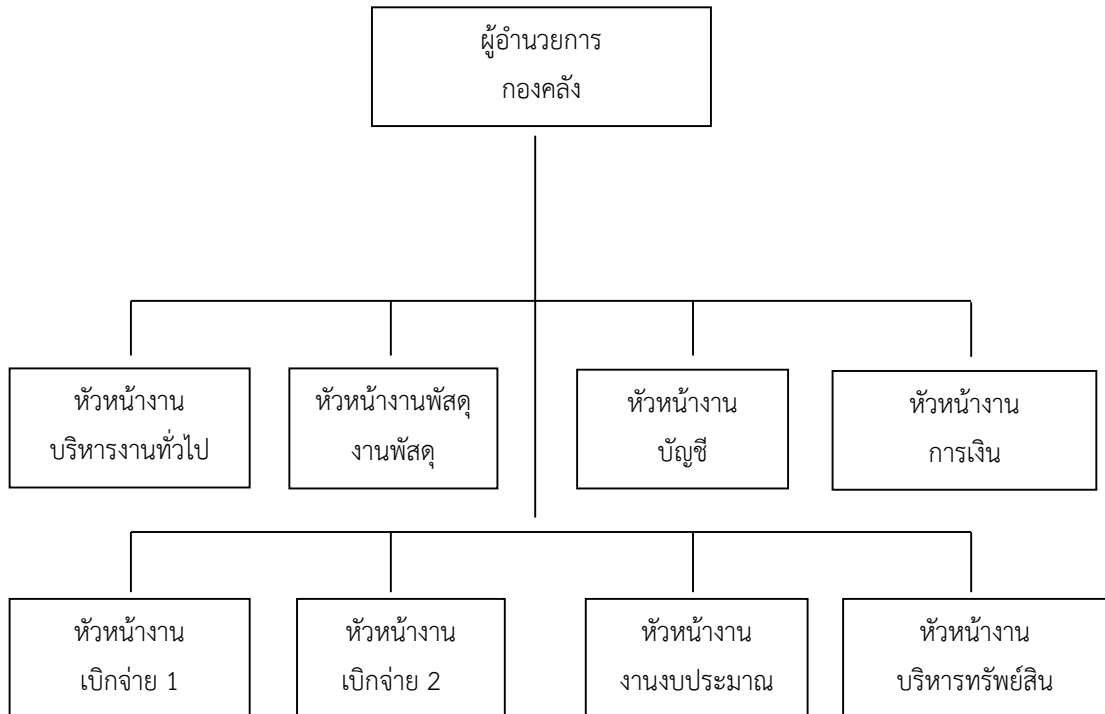
##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

##### 1. แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



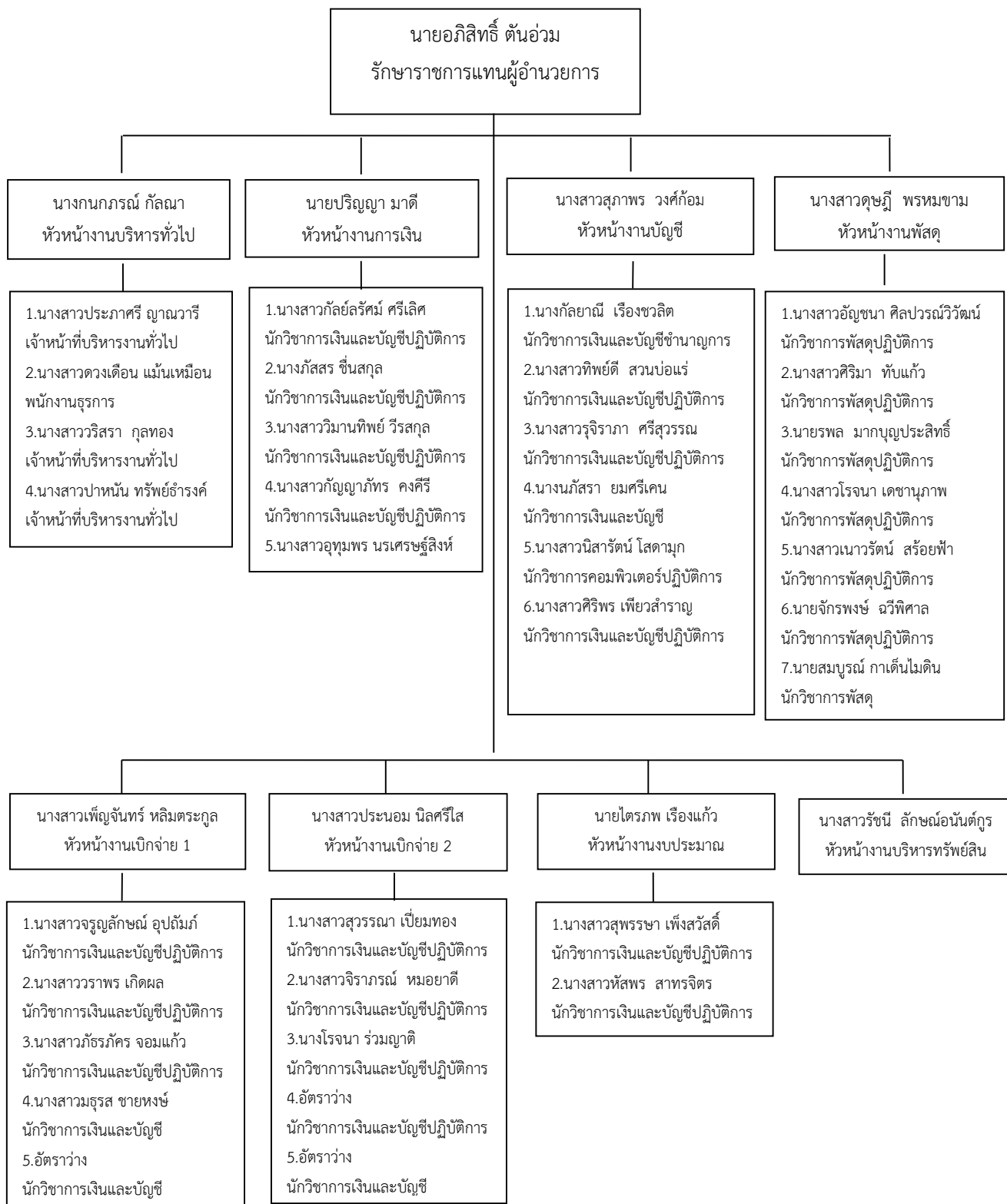
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองคลัง

### 3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. งานบริหารทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน  
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน  
พนักงานธุรการ



3. นางสาวปานัน ทรัพย์จำรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิสร่า กุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป

## 2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานการเงิน



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัสสร ชื่นสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ภาพที่ 2-5 โครงสร้างงานการเงิน

งานการเงิน (เงินทดรองราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานบัญชี



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สนวนอ่อนแร่  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัตรา ยมศรีเคน  
นักวิชาการเงินและบัญชี



5.นางสาวนีสรัตน์ โสตามุก  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## ภาพที่ 2-6 โครงสร้างงานบัญชี

## 4. งานพัสดุ



นางสาวคุษฎี พรหมขาม  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
หัวหน้างานพัสดุ



1.นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายพล มากบุญประสิทธิ์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานภาพ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7. นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน  
นักวิชาการพัสดุ

งานการเงิน (เงินทรองราชการ)

## ภาพที่ 2-7 โครงสร้างงานพัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



1.นางสาวจรรยาฤกษ์ อูปถัมภ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชัยหงส์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชี

## ภาพที่ 2-8 โครงสร้างงานเบิกจ่าย 1

งานการเงิน (เงินทรองราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 6. งานเบิกจ่าย 2



.นางสาวประนอม นิลศรีไส  
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ  
นักวิชาการเงินและบัญชี



4.อัตรว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชี



5.อัตรว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-9 โครงสร้างงานเบิกจ่าย 2

## 7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานงบประมาณ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวทัสพร สาทรจิตร  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## ภาพที่ 2-10 โครงสร้างงานงบประมาณ



## 8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กูร  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน

### ภาพที่ 2-11 โครงสร้างงานบริหารทรัพย์สิน

#### 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง
4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์



5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริหารทั่วไป

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ดูแลการจัดบุคลากรภายใน – ภายนอกเข้ารับการอบรมตามโครงการ
3. ควบคุมดูแลประสานงานโครงการอบรมภายในกองคลังและหน่วยงาน
4. บันทึกเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา
5. บันทึกข้อมูลการนัดการประชุมของผู้อำนวยการกอง
6. ควบคุมดูแลการใช้โทรสารและโทรศัพท์ทางไกล
7. ประสานและดำเนินการจัดประชุมและจดยางงานการประชุมภายในกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) และกิจกรรม 5 ส ของกอง
9. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
10. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงิน

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายประกอบภาระเงินซื้อในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้เงินรับฝาก และเงินทროงจ่าย
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายกับรายการจ่ายในระบบการจ่ายเงินผ่านธนาคารด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์และหรืออนุมัติการจ่ายในระบบธนาคารของผู้มีอำนาจอนุมัติกลุ่มที่ ๑
4. ดำเนินการเปิด - ปิด และเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

5. จัดทำข้อมูลการนำเงินไปลงทุนจากสถาบันการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย
6. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินไปลงทุนกับสถาบันการเงิน
7. ตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ค่าขายใบสมัครสอบและสมัครสอบผ่านธนาคารโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. สอบทานการขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
9. นำส่งเงิน ช.พ.ค. ช.พ.ส. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. รับเช็คจากกองทุนเลี้ยงชีพและจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ
11. จัดเก็บเอกสารการค้ำประกันของของส่วนกลาง
12. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
13. จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็คจากกองทุนเลี้ยงชีพและจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ
14. จัดทำหนังสือขอตกลงหรือหารือกับหน่วยงานราชการ หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
15. ติดต่อประสานงาน และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
16. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
17. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
18. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
19. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบัญชี

1. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและประสานงานการพัฒนาระบบ ERP , BPM และ HRM
2. ปิดงบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
3. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

4. กำหนดนโยบายและพัฒนางาน โดยปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่
5. เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ
6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
7. ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ หลักการและวิธีการของงานในมารับผิดชอบ
8. ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนติดตามประเมินผล
9. ควบคุมการตรวจสอบการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลการขอเบิกเงินระบบGFMIS
10. จัดทำหนังสือหารือหรือทำความเข้าใจความตกลงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
14. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเบิกจ่าย 1

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบและสรุปหนี้บุคคลที่สามของบุคลากร ได้แก่ สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยพัฒนวิชาการพระนคร
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMIS Web Online และการโอนสิทธิในระบบ GFMIS
6. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และแบบ ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร
7. ร่างหนังสือตอบข้อหารือ หนังสือขอทำความเข้าใจความตกลง และติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

8. รวบรวม พิจารณายกร่างและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำหนังสือเวียน หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
10. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ ค่าการศึกษาบุตรทุนภายในและต่างประเทศ ทุนการศึกษา
11. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานเบิกจ่าย 2

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online และการโอนสิทธิในระบบ GFMS
3. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี
4. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร
5. จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ร่างหนังสือตอบข้อหารือ หนังสือขอทำความเข้าใจ และติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
7. รวบรวม พิจารณายกร่างและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง
9. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงิน และถ่ายทอดความรู้ในงานเบิกจ่ายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
10. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
11. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
12. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานงบประมาณ

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ในระบบงาน BPM
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีหน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP
4. ควบคุมการตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้หน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP
5. ควบคุมการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
6. ควบคุมและจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมาปีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินงบประมาณประจำปี
8. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการโอนเงินงบประมาณและเงินรายได้
9. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
10. ควบคุมและการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีจากระบบงาน ERP
11. ควบคุมการตรวจเปรียบเทียบระหว่างการเบิกจ่ายของหน่วยงานกับ GFMIS
12. ควบคุมและตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย ระบบการโอนเปลี่ยนแปลง การกำหนดและสร้างรหัสงบประมาณระหว่างปี การตรวจสอบยอดเงินและปิดยอดเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
13. ควบคุมการจัดทำงานประกันคุณภาพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. สมศ. และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
14. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
15. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
16. ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
17. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
18. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
19. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัสดุ

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง  
จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมครุภัณฑ์
3. กลั่นกรองงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างสิ่งก่อสร้างและงานปรับปรุงที่ดิน  
สิ่งก่อสร้าง จ้างซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างพิมพ์เอกสาร เช่าครุภัณฑ์
4. ตรวจร่างสัญญาซื้อ จ้าง เช่า และข้อตกลง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
5. ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ในระบบ ERP e-GP Web Online และ  
การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ Web Online
6. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุกลาง การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การกำหนดรหัสครุภัณฑ์
7. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ
8. ร่างหนังสือขอทำความตกลงด้านพัสดุ
9. ติดตามการกันเงินเหลือปี การขยายเวลาก่อนหนี้ผูกพัน การรายงานผลการจัดซื้อ  
จัดจ้าง
10. ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
11. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
12. ติดตามงานและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
13. วิเคราะห์งานด้านพัสดุและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
15. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
16. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
17. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารทรัพย์สิน

1. วิเคราะห์และศึกษาหาข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
2. รวบรวมพิจารณากร่างระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและ  
ทรัพย์สิน
3. ต่อสัญญาการให้เช่าพื้นที่
4. ชำระภาษีโรงเรือนของผู้เช่า

5. สํารวจพื้นที่ที่จะให้เช่า
6. ติดตามกํากับการชำระค่าเช่าของผู้เช่า
7. จัดสรรเงินรายได้ส่วนของการบริหารทรัพย์สินให้แต่ละคณะที่มีพื้นที่ให้เช่า
8. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
9. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ผู้จัดทำ ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ของแต่ละหน่วยงาน กอง/สถาบันและสำนัก และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองคลังมีวงเงินทรองราชการจำนวน10,000,000 บาท กับธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์ เลขที่บัญชี 880-7-XXXXX-X การจ่ายเงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืมและการติดตามทวงถาม ตรวจสอบความถูกต้องของเงินยืมทรองจ่ายและจัดทำงบเทียบยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำเช็คส่งจ่ายให้ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการตามสัญญาการยืมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ ERP การขอทำบัตรเครดิตราชการของข้าราชการในสังกัด การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ รายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก 6 เดือน โดยรอบ 6 เดือนแรก (ตุลาคม – มีนาคม) และรอบ 6 เดือนหลัง (เมษายน – กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยใช้แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบหมายเลข 1 ติดต่อประสานงานแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง



## 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ รายการค่าใช้จ่ายการยืมเงินราชการและค่าใช้จ่ายในการใช้บัตรเครดิตราชการที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ
  - 1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการในสัญญายืมเงิน ได้แก่ ชื่อผู้ยืมเงินทรองราชการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ผู้ยืมลงนาม ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
  - 1.2 หนังสืออนุมัติการยืมเงิน ได้แก่ รายการที่ยืมเงินได้รับอนุมัติแล้ว เอกสารแนบเรื่อง
  - 1.3 บันทึกสัญญายืมเงินลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม พร้อม Running Number เลขที่สัญญาการยืมเงินในเอกสารสัญญายืมเงิน
  - 1.4 จัดทำหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการและรายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการถึงธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) โดยระบุวงเงินที่ขอใช้ และวันที่ขอใช้ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่ ...../...../.....
2. บันทึกข้อมูลสัญญายืมเงินเข้าระบบ ERP
  - 2.1 บันทึกรายละเอียดการยืมเงินเข้าระบบ ERP บัญชีลูกหนี้ เพื่อออกเช็คส่งจ่ายตามสัญญายืมเงิน
  - 2.2 พิมพ์ทะเบียนคุมยอดการออกเช็ค/ส่งจ่ายเช็คจากระบบ ERP
3. เสนออนุมัติและลงนามเช็คส่งจ่ายและหนังสือขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ
  - 3.1 ทำบันทึกข้อความเสนออนุมัติและลงนามเช็คส่งจ่ายโดยระบุธนาคารจำนวนเช็คเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด
  - 3.2 ลงชื่อผู้พิมพ์เช็คและวันที่จัดทำบันทึก
  - 3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้าการเงิน
  - 3.4 ผู้อำนวยการกองคลังลงนามในบันทึกข้อความเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและเช็คส่งจ่ายครบถ้วนทุกฉบับ
  - 3.5 กรณีขอใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้อำนวยการกองคลังลงนามในสัญญายืมและ

นำเสนออธิการบดี/รองอธิบดี ลงนามหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการเพื่อเปิดวงเงินใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

4. เมื่อรับเช็คและหนังสือขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการที่ได้อนุมัติและลงนามครบถ้วนแล้ว

4.1 นำเช็คไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์

4.2 ส่งหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการให้กับสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิตราชการ ผ่าน E-mail และจัดส่งหนังสือบัตรเครดิตราชการการขอให้บริการผ่านสาขาของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

4.3 ติดต่อผู้ยืมเงินให้มารับเช็คผ่าน Internet ใน Facebook ของงานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีเร่งด่วนแจ้งทางโทรศัพท์

5. เมื่อผู้ยืมเงินติดต่อรับเช็ค

5.1 บันทึกรายการในสัญญาการยืมเงิน ระบุวันครบกำหนด ประทับตราผู้จ่ายเงิน ผู้ยืมเงินลงชื่อรับเงินและวันที่รับเงิน

5.2 จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน โดยลงชื่อที่ต้นขั้วเช็ค วันที่รับเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และสัญญาการยืมเงิน

5.3 บันทึกลงรายการบัญชียืนยันยืนยันความเป็นลูกหนี้ในระบบ ERP

5.4 แยกเอกสารสัญญาการยืมเงิน คืนเอกสารสำเนาต้นเรื่องให้ผู้ยืมพร้อมเช็ค

5.5 เก็บเอกสารสัญญาการยืมเงินต้นฉบับเรียงตามเลขที่สัญญาการยืมเงิน

6. รับคืนเงินยืมตรงจ่าย กรณีรับคืนเป็นเงินสด

6.1 ออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ ERP

6.2 บันทึกรับคืนเงินยืม ในระบบ ERP เพื่อตัดยอดหนี้

6.3 นำเงินสดฝากธนาคาร

7. รับคืนเงินกรณีเป็นใบสำคัญ

7.1 ออกใบรับใบสำคัญชำระหนี้

7.2 บันทึกการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับและสำเนา

7.3 บันทึกข้อมูลการชำระหนี้ในระบบ ERP เพื่อตัดยอดหนี้

8. รับคืนหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

8.1 ตรวจสอบเอกสารที่รับจากผู้ถือบัตรเครดิตราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงิน

8.2 ระยะเวลาการใช้บัตรอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตาม สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

8.3 กระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการที่ออกให้จากธนาคาร

8.4 บันทึกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้กับสถาบันการเงิน

#### 9. การส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ

9.1 รับฎีกาและใบเบิก พร้อมเช็คส่งจ่ายจากงานการเงิน

9.2 บันทึกรายการลงทะเบียนสัญญายืม

9.3 นำเช็คส่งจ่ายนำฝากธนาคารและสรุปยอดในสัญญายืม

9.4 บันทึกรายการในระบบ ERP

#### 10. สรุปรายการรับเงินประจำวัน

10.1 สรุปการรับคืนเงินยืมประจำวัน

10.2 รวบรวมเอกสารการส่งใช้เงินยืม/บัตรเครดิตราชการ ส่งให้งานเบิกจ่าย 1 และเบิกจ่าย 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเงินรายได้

10.3 ประทับตราการส่งใช้เงินยืม (ใบรับใบสำคัญ..... และล้างใบสำคัญ บย.ที่ .....) )

10.4 ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

10.5 นำเงินสดฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินทตรงราชการ) ทุกสิ้นวัน

11. ชำระเงินให้กับธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เมื่อครบกำหนดชำระบัตรเครดิต ราชการ

#### 12. การจัดทำรายงานประจำเดือน

12.1 บันทึกการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการและใบสำคัญประจำเดือน ส่งให้ผู้ตรวจสอบที่แต่งตั้งผ่านหัวหน้างานการเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

12.2 รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

12.3 รายงานใบสำคัญคงค้างประจำเดือน

12.4 จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีมียอดคงเหลือไม่เท่ากับยอดที่แสดง ในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ

13. การจัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิต ราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก 6 เดือน

งานการเงิน (เงินทตรงราชการ)

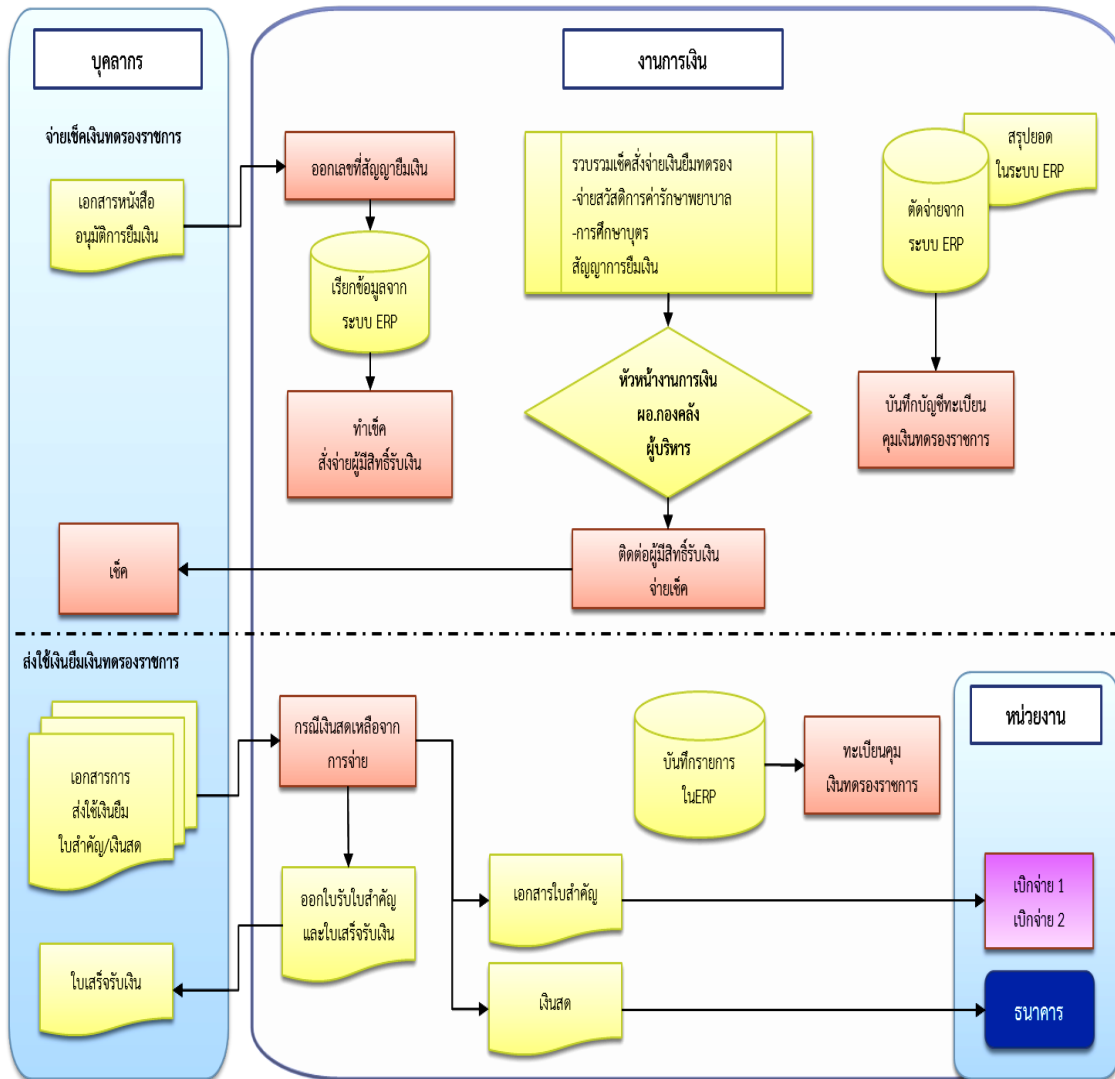
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 14. การขอทำบัตรเครดิตราชการในส่วนของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

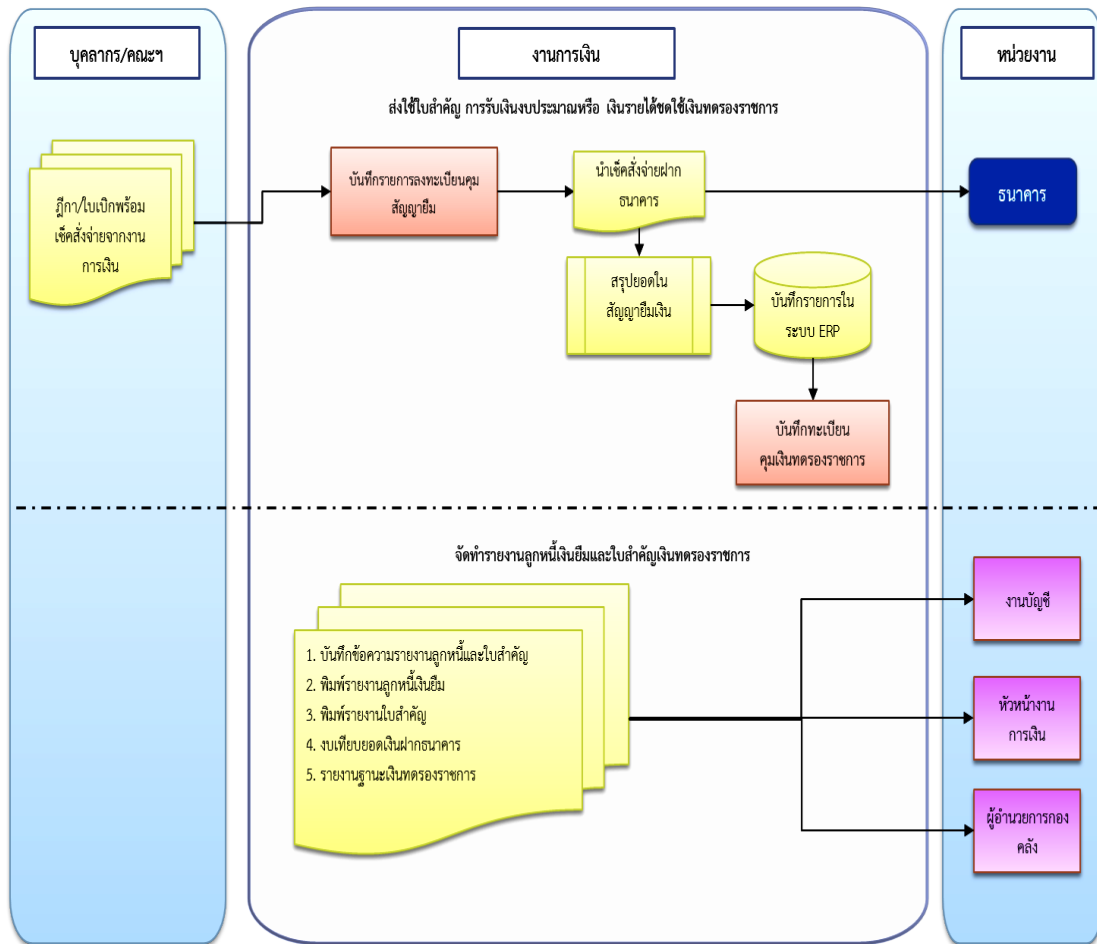
## 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### 2.3.1 การยืมเงิน การจ่ายเงินทดรองราชการ และการส่งใช้เงินยืม



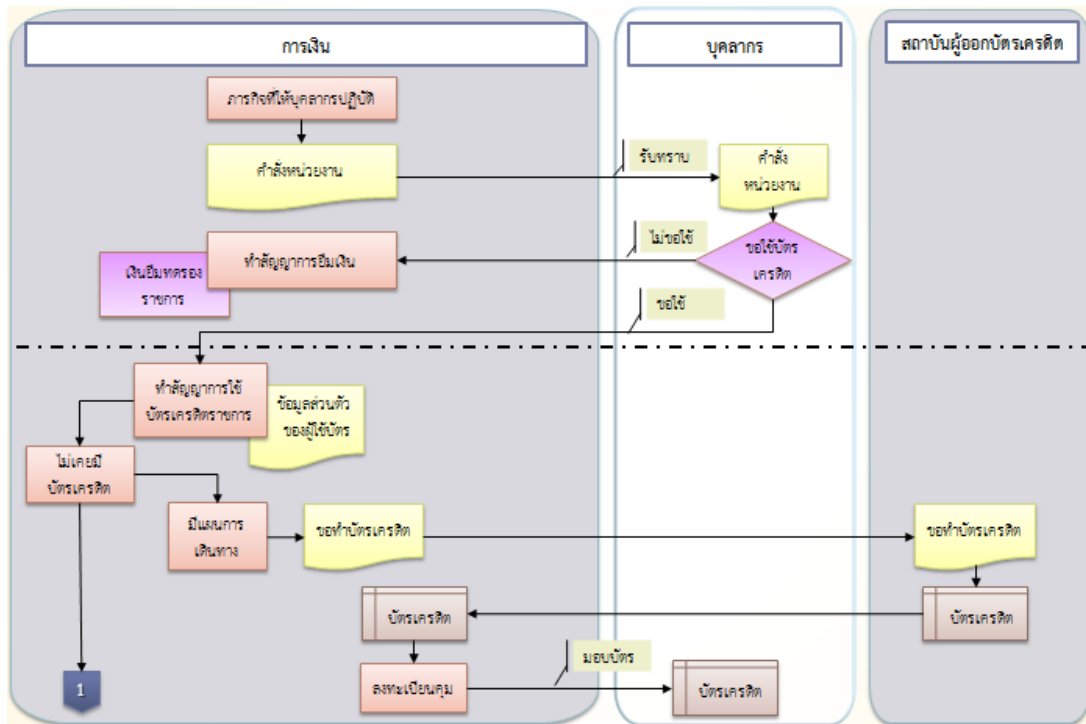
ภาพที่ 2-12 Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ

2.3.2 การส่งชดใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณและเงินรายได้



ภาพที่ 2-13 Flow Chart ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญ

2.3.3 การใช้บัตรเครดิตราชการ



ภาพที่ 2-14 Flow Cart ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมทตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 3.1 หลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงราชการ

การยืมเงินทตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับบุคลากรภายในแต่ละหน่วยงาน กอง/สถาบันและสำนัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องรู้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ และจะต้องดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตลอดจนมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงินของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก การยืมเงินการจ่ายเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

##### 3.1.1 หลักเกณฑ์การและวัตถุประสงค์

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

งานการเงิน (เงินทตรงราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธินิติการที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทอรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

### หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน แล้วให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่า กำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำใน ต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงิน ยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืม ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำ ทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับ ใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้ เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษา เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม สัญญาการยืมเงินต่อไป

## หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

### ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ ปฎิ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขุดลอกเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำไปสูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักงานบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงินหากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีในส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าควรเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়ของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัยจะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละหนึ่งดอกในกรณีตู้নিরায়มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น



ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทน

ตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดขาปิดทับ หรือประจำตราครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาดขาปิดทับหรือตราประจำครุฑจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดขาปิดทับ หรือการประจำตราครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูต้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดขาปิดทับ หรือตราประจำครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดขาปิดทับหรือตราประจำครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑

## หมวด ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะเลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนดโดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงงานการเงิน (เงินตราของราชการ) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวัน และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়কคนหนึ่งดอก ในกรณีตู้নিরায়কมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้নিরায়কของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরায়কของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়কให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใช้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายเงินทตรงราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณีและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

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

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงานและเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อให้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานงานการเงิน (เงินทดรองราชการ) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้ขออติการบติหรือผู้ถืออติการบติมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔ การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทตรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทตรงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอติการบติ

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากอติการบติก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าที่ผู้รับคืนเงินบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายขอใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

### 3.1.2 ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- (1) ข้าราชการ
- (2) ลูกจ้างประจำ
- (3) พนักงานมหาวิทยาลัย
- (4) พนักงานราชการ
- (5) ผู้ยืมจะต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา



(6) กรณีไม่สามารถยืมได้ด้วยตัวเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

### 3.1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

“ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินที่ยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางมาถึง ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการรวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑.๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๑.๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม”

“ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการชำระคืนเงินเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารบุคคลดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

การใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

#### 1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึงส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัด และปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะให้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้

## 2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

งานการเงิน (เงินทรองราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกได้ข้างต้นอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

3.4 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการ

#### 4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
- 4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

#### 5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต
- 5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตเป็นรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

- 6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 6.2 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

#### 7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
  - 7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
  - 7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น
  - 7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำрут หรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการ มีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติใน ข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำ ข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ

### 7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงิน ใช้บัตรเครดิต

ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตเป็นหลักฐาน ส่งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร หากเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดข้อมูล ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีสำหรับการจัดทำทะเบียนคุมในวรรคแรก ส่วนราชการ ของผู้ถือบัตรจะใช้เอกสารดังกล่าวเป็นทะเบียนคุมได้ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมตามเอกสารแนบ 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีก็ได้

9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ให้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแนบกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีวงเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการแจ้งของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการ ยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับ อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า ช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่ สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทตรงราชการครั้งแรก ให้ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทตรงและการใช้ บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า /บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้งพร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบและเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรกแล้วแต่กรณี

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อย ดังนี้

- 11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ
- 11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน
- 11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน
- 11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัด เพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิมให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

## 12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลังด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่องานการเงิน (เงินทดรองราชการ) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดแต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรแจ้งมาโดยไม่มีภาระหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่ พร้อมทั้งเปรียบเทียบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 7.4 และต้องดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

12.2.1 กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วแล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้เจ้าของสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีให้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน



12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงิน แล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และให้เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ออกจากราชการด้วยเหตุใดหรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตคืนและหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เพื่อยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

12.6 ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ 12.1 – 12.3 ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันฯ ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม – กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบ

ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจง เหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิต ดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงิน ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงิน จำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะให้สิทธิหรือ ผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือ ผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สิน ต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตร เครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์ อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)

16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้ กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการทำสัญญาการยืมเงิน

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือการปฏิบัติที่นอกเหนือจาก หลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยแยกการควบคุมเงินทรวง ราชการออกจากระบบบัญชีปกติ ตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทรวงราชการ และแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทรวงราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน

2. ผู้ยืมต้องส่งสัญญาการยืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการต่าง ๆ หากต้องซื้อวัสดุ ควรยืมเงินล่วงหน้าเพื่อให้ทันต่อการจัดซื้อให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ของต้นสังกัดควรตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมมีเงินยืมค้างชำระหรือไม่ ถ้ามีเงินยืมค้างชำระ ต้องส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนยืมเงินครั้งต่อไปได้
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับหลักฐานการใช้เงิน
5. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. การส่งจ่ายเงินทดรองสำหรับใบสำคัญและสัญญาการยืมเงินหลายฉบับให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด
7. ให้มีการลงนามรับเช็คเงินทดรองราชการด้านหลังต้นเช็ค สัญญาการยืม และทะเบียนคุมรับเช็คไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
8. กรณีการจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้แก่ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น หากต้องการให้ผู้อื่นรับเงินทดรองราชการแทนต้องมีใบมอบฉันทะในการรับเงินนั้น

## บทที่ 4

### เทคนิคและการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เงินตราพระราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการจะต้องดำเนินการ ยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการเงิน รายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตลอดจนมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก โดยมีขั้นตอน และเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ได้วางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีเงินยืมไว้สำรองจ่ายล่วงหน้าได้ทัน โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการ ทำงาน					หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ขั้นตอนรับเอกสารการยืมเงินและ ตรวจสอบความถูกต้อง	↔					
๒. ขั้นตอนการออกเลขที่สัญญายืมเงิน	↔					
๓. ขั้นตอนการทำเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับ เงิน จากระบบ ERP	↔					
๔. ขั้นตอนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลง นามในเช็ค	↔					
๕. ขั้นตอนการติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน (การจ่ายเช็ค)		↔				
๖. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีทะเบียนคุม การตัดจ่ายลูกหนี้และสรุปยอดจาก ระบบ ERP			↔			

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันในการทำงาน					หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕	
๗. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทตรง ราชการออกใบรับใบสำคัญและ ใบเสร็จรับเงิน			←→			
๘. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีทะเบียนคุม ใบสำคัญและสรุปยอดจากระบบ ERP				←→		
๙. ขั้นตอนรวบรวมเอกสารใบสำคัญ/ บัตรเครดิตราชการส่งหน่วยเบิกจ่าย และนำเงินสดฝากธนาคาร	←→					

ภาพที่ 4-1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

## 4.2 วิธีการยืมเงินทตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

### 4.2.1 การยืมเงินทตรงราชการและการใช้เครดิตราชการ

(1) ผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เข้าใจ เป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงราชการ และทำสัญญายืมเงินทตรงราชการแบ่ง ออกเป็น 2 แบบ

## แบบ 1 สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบหมายเลข 1)

**สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ** เอกสารแนบหมายเลข 1  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่.....	
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์	
<input type="checkbox"/> การยืมเงินสดมีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) (สี่หมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม
<input type="checkbox"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....	
มีรายละเอียดดังนี้	<b>ตัวอย่าง</b>
<input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ	
<input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ	
<input type="checkbox"/> ขวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม
<p>ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</li> <li>2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง</li> </ol>	

## ภาพที่ 4-2 แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (ด้านหน้า)

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการราชการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ.....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ..... (2) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้ยืมเงินสด จำนวน.....บาท (.....) <input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้ วันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ <input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....) <input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) เครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบดีด้วย .....(4) วันที่...../...../..... (.....)
--	---

ได้รับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย						
ว/ด/ป	ความเสียหาย		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	ใบเสร็จ
ที่ชดใช้	รายการ	จำนวนเงิน	ที่ชดใช้	คงค้าง	ผู้รับเงิน	เลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น

ด้านหลัง

ภาพที่ 4-2 แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (ด้านหลัง)

## แบบ 2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ.....(1)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <h1 style="color: red;">ตัวอย่าง</h1> </div>	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ และพร้อมที่จะคืนเงินพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดเชยดอกเบี้ยที่ข้าพเจ้าได้รับเกินกว่าดอกเบี้ยที่ธนาคารกำหนด	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ภาพที่ 4-3 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) (ด้านหน้า)





## (2) การยืมเงินตราของราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

(2.1) ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินตราของราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ โดยระบุ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่งและสังกัด วัตถุประสงค์ ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ สถานที่ และวันที่ขอยืมเงิน แยกตามจำนวนเงินที่ยืมเป็นเงินสดกรณีไม่เกิน 5,000 บาท และการใช้บัตรเครดิต ให้กองคลังก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 3 วันทำการ

(2.2) แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่นให้แนบสำเนาแทนได้

(2.3) แนบสัญญาการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการจำนวน 2 ฉบับ

(2.4) ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)

(3) การนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่าย ต้องยื่นขอเปิดวงเงินบัตรและระยะเวลาการใช้จ่ายผ่านบัตรซึ่งจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตได้แก่

(3.1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(3.2) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(3.3) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(3.4) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

(4) ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน กรอกแบบสัญญาการยืมเงินและเครดิตราชการ ต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับและสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติแต่ละกรณี ดังนี้

(4.1) กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการปกติชั่วคราว

(4.1.1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่กองอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้ผ่านกองที่เกี่ยวข้อง

(4.1.2) หนังสือขออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

(4.1.3) กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด

(4.2) กรณียืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/สัมมนา

(4.2.1) หนังสือขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาและหนังสือขออนุมัติงบประมาณ

(4.2.2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาหรือหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดสัมมนา

(4.2.3) กรณียืมเงินค่าลงทะเบียนให้แนบหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล หรือค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแบบอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม

(4.3) กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ

(4.3.1) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างจนถึงอนุมัติปรับราคา จะต้องแนบใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างพร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเช่นชื่อรับในใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย

(4.3.2) การยืมเงินค่าวัสดุและอื่น ๆ จะต้องแนบหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจนถึงหนังสืออนุมัติปรับราคา จะต้องแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลายเซ็นชื่อผู้รับจ้างพร้อมลงวันที่

(4.4) กรณียืมเงินไปราชการต่างประเทศ

(4.4.1) ให้แนบหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลจากหน่วยงานที่สังกัด

(4.4.2) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด

(4.4.3) งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

#### 4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำเงินยืมทรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

(1) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการยืมเงินทรองราชการแบ่งได้เป็น 2 กรณีคือ

(1.1) กรณีที่เอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนหน่วยงานดำเนินการแก้ไขโดยผ่านงานบริหารทั่วไป ตัวอย่าง เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้ยืมเงินทรองราชการ รายการค่าใช้จ่ายในสัญญายืมเงิน จำนวนเงินไม่ตรงกับยอดค่าใช้จ่ายที่ประมาณการค่าใช้จ่าย

(1.2) กรณีถูกต้องดำเนินการต่อไป

(1.2.1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอยืมเงินทรองราชการต้องไม่ยืมเงินซ้ำซ้อน โดยมีการยืมรายใหม่แต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า

(1.2.2) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง

(1.2.3) บันทึกขออนุมัติเงินอุดหนุนราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการจากผู้บังคับบัญชาตรวจสอบดูเหตุผลจำนวนเงินให้ตรงกับเรื่องอนุมัติและสัญญาการยืมเงิน

รูป ๒ เอกสารแนบ ๑

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ๐๕๒/๖๐
ยื่นต่อ ผอ. กองคลัง		วันครบกำหนด ๑๕.๑.๕๙
ข้าพเจ้า ..... ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน สังกัด ..... กองคลัง มทร. พระนคร ..... ตำแหน่ง ..... จังหวัด ..... กรุงเทพฯ ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ ..... สำหรับ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ		จำนวนเงิน
1. ค่าตอบแทน	ตัวอย่าง	14,400 ✓
2. ค่าใช้สอย		135,000 ✓
3. ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		20,000 ✓
(จำนวนเงินตัวอักษร .หนึ่งแสนหกหมื่น)		รวมเงิน 169,880 ✓
การขอรับเงิน		จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็คน ..... ตามรายการที่ ..... <input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท ..... เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็คน ..... <input type="radio"/> เงินถาวร ..... <input checked="" type="radio"/> เงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 12/11/59 ถึงวันที่ 18/11/59 ..... ตามรายการที่ ..... <input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ ..... <input checked="" type="radio"/> เช็คน ตามรายการที่ 1-3 .....		515,200 ✓
		169,880
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมายังที่ตั้ง การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ .....		ผู้ยืมเงิน วันที่ ๙ / พย. / ๒๕๕๙

ไม่ลงลายมือชื่อผู้ยืม

ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินแสดงรายการไม่สมบูรณ์ครบถ้วน (ด้านหน้า)

รูป ๒ เอกสารแนบ ๑

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ... ๐.๕๒ / ๑๐
ยื่นต่อ ผอ. กองคลัง		วันครบกำหนด ๕.๕.๑.๕๙
ข้าพเจ้า ..... ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน สังกัด ..... กองคลัง มทร. พระนคร ..... จังหวัด ..... กรุงเทพฯ ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ ..... สำหรับ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ		จำนวนเงิน
1. ค่าตอบแทน	<b>รายการค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ตามประมาณการค่าใช้จ่าย</b>	14,400 ✓
2. ค่าใช้สอย		135,000 ✓
3. ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้และรถบัส		20,000 ✓
(จำนวนเงินตัว .....	รวมเงิน	169,880 ✓
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชี ตามรายการที่ ..... <input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราย <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตามรายการที่ ..... <input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ ..... <input checked="" type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ 1-3 .....	(จำนวนเงินตัว .....	เครดิต / เช็ค จำนวนเงิน 515,200 ✓ บัตรเครดิตราย 169,880 ✓
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยอมให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกที่แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ .....	ผู้ยืมเงิน	วันที่ ..... 9 / พย ..... / ๒๕๕๙

ภาพที่ 4-4 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินแสดงรายการไม่สมบูรณ์ครบถ้วน (ด้านหลัง)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทน			
-ค่าวิทยากร	๑๔,๔๐๐	บาท	
๒. ค่าใช้สอย			
-ค่าอาหารเช้า	๑๔,๐๐๐	บาท	
-ค่าอาหารกลางวันและเย็น	๔๙,๐๐๐	บาท	
-ค่าพาหนะ		บาท	
-ค่าผ้า		บาท	
-ค่าเบี้ย		บาท	
๓. ค่าวัสดุ		๐	บาท
	รวมเงิน	<u>๑๒๗,๘๘๐</u>	บาท

บัตรเครดิต

ค่าที่พัก	๒๕๒,๐๐๐	บาท
ค่าอาหารกลางวันและเย็น	๑๙๖,๐๐๐	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖๗,๒๐๐	บาท
รวมเงิน	<u>๕๑๕,๒๐๐</u>	บาท

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

(2) การตรวจสอบสัญญาออมเงิน จะเป็นดังนี้

(2.1) สัญญาการออมเงิน (แบบ 8500) ที่รอกกรายการเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

(2.2) ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้ออมเงินให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ที่จะทำการออมเงินทรง ราชการได้ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในจัดทำโครงการฯ หรือการดำเนินงานของส่วน ราชการและการลงลายมือชื่อผู้ออมเงินให้ถูกต้อง

(2.3) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการออมเงินทรงราชการและการใช้บัตรเครดิต ราชการ จำนวนเงิน ตัวอักษร ที่ยืมให้ตรงกับตัวเรื่องอนุมัติแนบถูกต้อง

(3) ลงทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน โดยออกเลขที่สัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ บย.เลขที่...../.....เรียงลำดับสัญญาออมเงิน

(4) จัดทำเช็คในระบบ ERP โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(4.1) ระบุการจ่ายเงินยืม เลขที่ใบสัญญาออมเงิน รายละเอียดการออมเงิน

(4.2) ระบุรหัสผู้ออมเงิน จำนวนเงินที่ยืม

(4.3) ระบุธนาคารส่งจ่าย เลขที่เช็ค

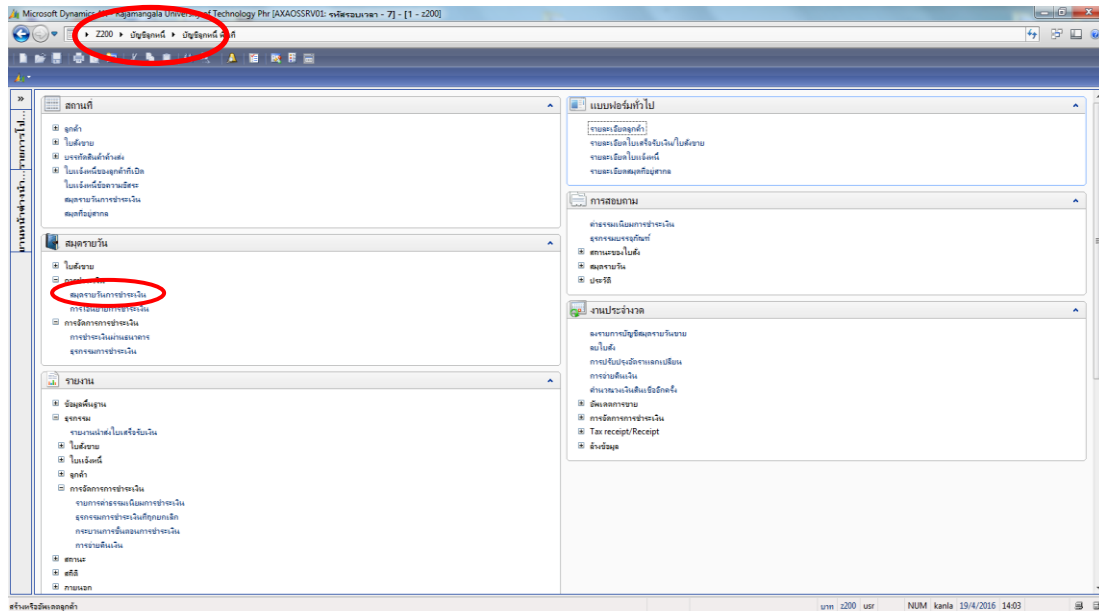
(4.4) พิมพ์เช็คออกจากระบบ ERP และใบทะเบียนคุมการบันทึกรหัสพิมพ์เช็ค



## ขั้นตอนทำเช็คในระบบ ERP

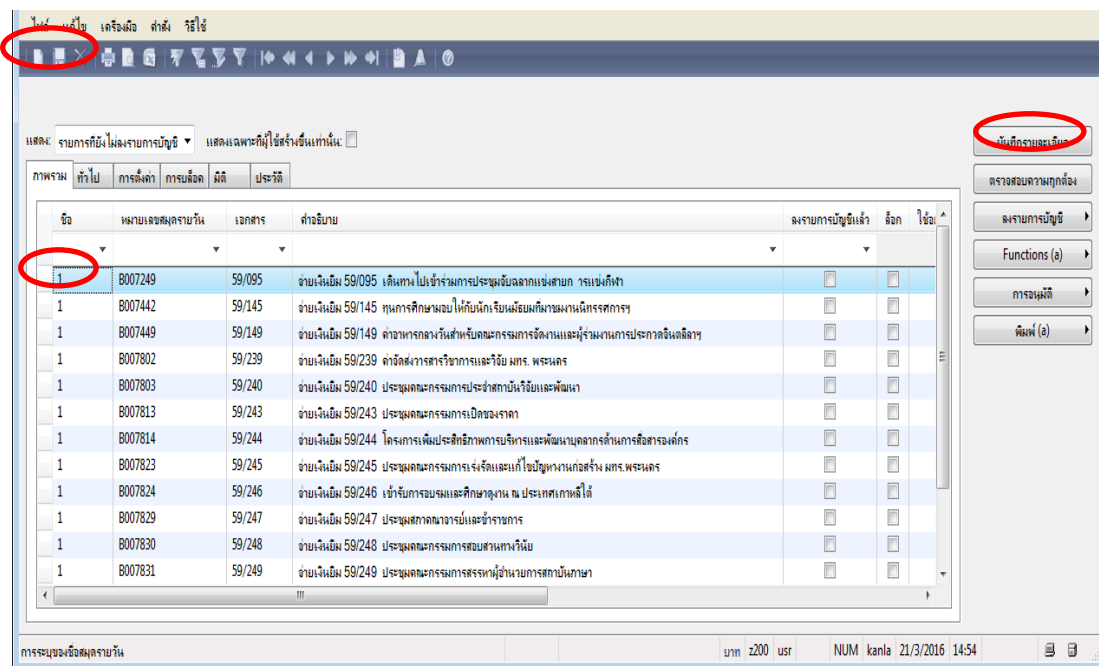
### ภาพที่ 4-6 แสดงขั้นตอนการทำเช็คในระบบ ERP (หน้า 71-74)

เอกสารที่สร้างโดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ 1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ บัญชีลูกหนี้

1. คลิกโหมดหน้าพื้นที: บัญชีลูกหนี้ ->สมุดรายวัน ->การชำระเงิน ->สมุดรายวันการชำระเงิน

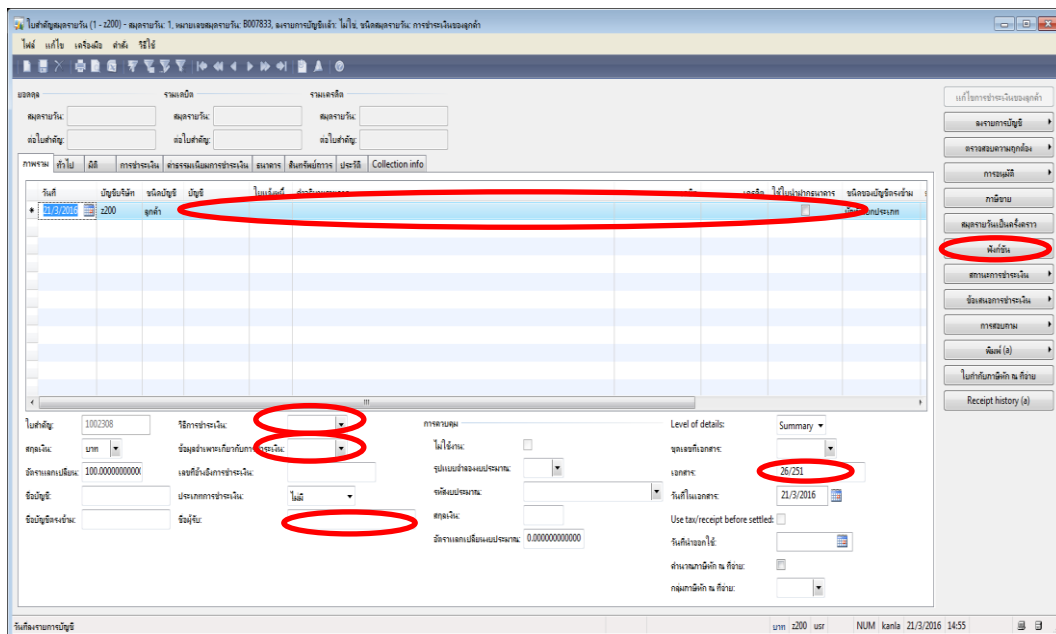


งานการเงิน(เงินตรองราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

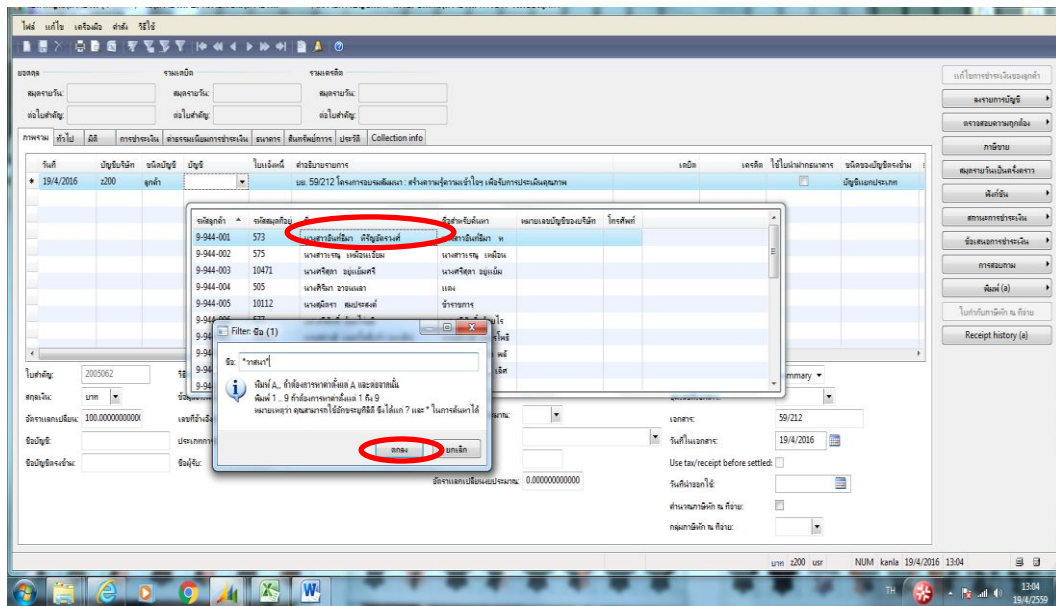
ขั้นตอนที่ 2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันการชำระเงิน

2. สร้างเรกคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม สมุดรายวัน
3. ชื่อเลือก '1'จ่ายเงินยืมกองคลัง
4. ใส่เลขที่ เอกสารเงินยืมทรอกราชการ “59/251”
5. เปลี่ยน คำอธิบาย จาก 'จ่ายเงินยืม กองคลัง' เป็น 'จ่ายเงินยืม 59/251 ประชุมคณะกรรมการงานก่อสร้าง'
6. คลิกปุ่ม บันทึกที่รายละเอียด



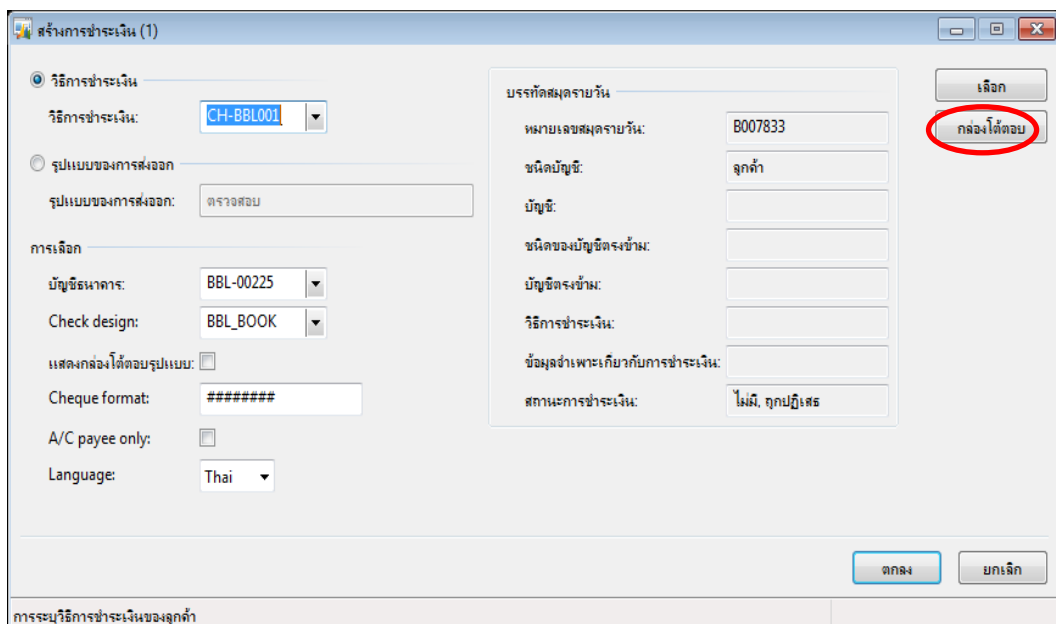
ขั้นตอนที่ 3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การสร้างใบสำคัญสมุดรายวันการชำระเงิน(1)

7. เลือกบัญชี ค้นหาชื่อลูกหนี้ >>คลิกปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนที่ 4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การสร้างใบสำคัญสมุดรายวันการชำระเงิน(2)

8. คำอธิบายรายการ จาก บย.59/251 ประชุมคณะกรรมการงานก่อสร้าง
9. ค้นหาข้อบัญญัติกฎหมายที่คลิกปุ่ม ตกลง จะปรากฏชื่อผู้รับเช็ค ด้านล่าง
10. เลือกวิธีการชำระเงิน “CH-BBL001”
11. ใส่จำนวนเงินที่ขอยืม ด้านเดบิต
12. คลิกปุ่มเมนู ฟังก์ชัน ->สร้างการชำระเงิน

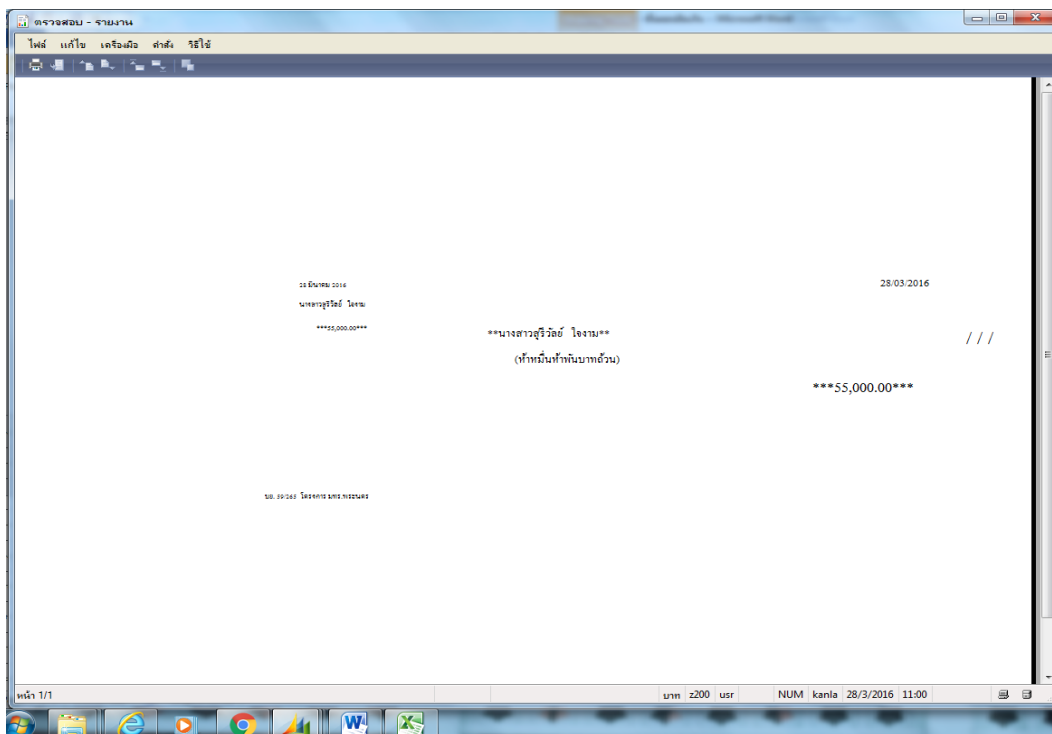


ขั้นตอนที่ 5 การแสดงเข้าสู่หน้าจอ สร้างการชำระเงินด้วยเช็ค (1)

13. คลิกปุ่ม กล้องโต้ตอบ

ขั้นตอนที่ 6 การแสดงเข้าสู่หน้าจอ สร้างการชำระหนี้ด้วยเช็ค (2)

14. ใส่เลขที่เช็ค ตัวอย่าง '00010937'
15. คลิกปุ่ม ตกลง
16. คลิกปุ่มแถบเครื่องมือ พิมพ์...



ขั้นตอนที่ 7 การแสดงเข้าสู่หน้าจอ รูปแบบการชำระหนี้ด้วยเช็ค

(5) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการยืมเงินตรงจ่ายโดยแยกเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เป็น 2 กรณี

(5.1) กรณีจำนวนเงินยืม มากกว่า 300,000 บาท

(5.1.1) จัดทำเช็คและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค



## (6.6) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมมารับเช็ค

## 4.2.3 การจ่ายเงินยืมทรอกราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้หน่วยงานมีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ตามประกาศฯของมหาวิทยาลัย โดยเปิดบัญชีเงินทรอกราชการ เพื่อหมุนเวียนในหน่วยงาน จำนวน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งมหาวิทยาลัย ผากไว้ในบัญชีธนาคารกรุงเทพ (มหาชน) สาขาเทเวศร์ มทร.พระนคร ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับการสำรองจ่ายให้แก่บุคคลภายใน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าใช้สอยอื่น ๆ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าสวัสดิการต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืมเงินปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้จ่ายเงินโดยการจ่ายเป็นเช็คธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น
- (2) ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) เมื่อผู้ยืมรับเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้

(3.1) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงินทรอกราชการ ต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

(3.2) เจ้าหน้าที่การเงิน ลงวันที่ครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน และสำเนาฉบับ พร้อมลงชื่อ คินเอกสารสำเนาฉบับให้ผู้ยืมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(3.3) เจ้าหน้าที่การเงินลงบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึกรายการในระบบ ERP และเก็บสัญญายืมเงินและทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา

(3.4) เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญายืมเงินที่ยังไม่มีการส่งคืนคืนไว้ในที่ปลอดภัย

- (4) กรณีขอใช้บัตรเครดิตราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้

(4.1) ให้ผู้ยืมขอใช้บัตรเครดิตราชการลงลายมือชื่อในสัญญายืมทรอกราชการใช้บัตรเครดิตราชการ

(4.2) เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการถึงธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และรายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว โดยการส่ง E-mail

เอกสารแนบหมายเลข 1

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ 212/59	เลขที่สัญญา
ยื่นต่อ กองคลัง (๑)	
ข้าพเจ้า: _____ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติกร สังกัด สำนักประกันคุณภาพ จังหวัด กรุงเทพฯ	
มีความประสงค์	
<input checked="" type="checkbox"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	วงเงินที่ขอใช้เงินยืมวันที่ ๑ พ.ค. ๕๙
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน	3,600.-
(ตัวอักษร) สามพันหกร้อยบาทถ้วน	3,600.-
<input checked="" type="checkbox"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ๐๔.๗.๕๙ ถึงวันที่ ๐๔.๗.๕๙	
มีรายละเอียดดังนี้	จ่ายเงินแล้ว
<input type="checkbox"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต	
<input type="checkbox"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมเงินที่ใช้จ่าย	ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"
<input checked="" type="checkbox"/> ขอมิเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามที่	พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเช็ค
ที่ 4 5 4 6 2 9 9 0 0 4 4 3 3 1 1 7	นักวิชาการเงินและบัญชี
รายการ	- 3 ส.ค. 2559
วัตถุประสงค์	จำนวน
<input checked="" type="checkbox"/> อบรมสัมมนา ในประเทศ : ที่โรงแรม/จังหวัด วันที่ 4 มีนาคม 2559 รร.รอยัลริเวอร์	209,440 บาท
<input type="checkbox"/> เดินทางไปต่างประเทศ : ประเทศ _____	- บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	- บาท
ค่าใช้จ่ายด้าน 1) โรงแรม ที่พัก และ/หรือ อาหาร	- บาท
2) ตัวโดยสารเครื่องบิน	
3) เลี้ยงรับรอง	
4) อื่น ๆ	
(ตัวอักษร) สองแสนเก้าพันสี่ร้อยสี่สิ	
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	
ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม สส 0581.23/039	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเจตนาในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้	
๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้	
๒. ข้าพเจ้าจะใช้เงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่าย ของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย Sales Slip และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมมารับเช็ค









ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๑๐๗๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๓๙๙ ถนนสามเสน ดุสิต กรุงเทพมหานคร

๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการ  
จำนวน ๑ คน ที่ให้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑.

จึงขอให้ดำเนินการ

 จัดทำบัตรเครดิตราชการ ทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่จัดสรรไว้

โดยมีวงเงินวงเงินที่ส่งมาด้วย เป็นวงเงินรวมทั้งสิ้น ๒๐๙,๕๕๐ บาท (สองแสนเก้าพันสี่ร้อย

ตัวอย่าง

นับถือ

( )

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองคลัง งานการเงิน

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๒๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๙๓๑

ภาพที่ 4-9 หนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

รายละเอียดการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ  
ที่แนบตามหนังสือ...ที่ ศร. ๐๕๗๑-๑๕/๑๐๗๕

จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตร ตามรายชื่อ ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

จัดทำบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตร

ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน	ระยะเวลาการใช้บัตร
<b>ตัวอย่าง</b>			
(ตัวอักษร)			

เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ

ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน	ระยะเวลาการใช้บัตร
1.นางสาววรา สังก์โพธิ์	4546-2990-0443-3117	209,440.00	4 มีนาคม 2559
	รวม	209,440.00	
(ตัวอักษร) สองแสนเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน			

รวมทั้งสิ้น.....209,440.00.....บาท

(ตัวอักษร.)สองแสนเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน

หมายเหตุ

- โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้ง
- ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ

ภาพที่ 4-10 รายละเอียดการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

#### 4.2.4 การส่งใช้คืนเงินยืมทรวงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

การส่งใช้คืนเงินยืมทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย หรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาเงินยืม ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืม โดยส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ มีขั้นตอนการส่งใช้ ดังนี้

กรณีรับคืนเงินยืมทรวงเป็นใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี)

- (1) รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม ได้แก่ บันทึกการส่งใช้เงินยืม ใบสำคัญคู่จ่าย เงินสด (ถ้ามี) และสำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)
- (2) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกการส่งใช้เงินยืม
- (3) กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
  - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน
  - ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป
- (4) ออกใบรับใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืมต้นฉบับให้ผู้ยืมเงิน สำเนาฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (5) บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญ และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ บันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เล่มที่ 281 ใบรับใบสำคัญ เลขที่ 10

ส่วนราชการ..... กค.มทร.พระนคร

6 ก.ย. 2560

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก..... ทศศิริชัย ๑๕๗

ตำแหน่ง..... ภาควิชาคณิตศาสตร์.....สังกัด..... ภาควิชาคณิตศาสตร์

จังหวัด..... กทม. -.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่..... 458/60

ลงวันที่..... 18.....เดือน..... กค..... พ.ศ. 2560.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน..... 29,988.- บาท (สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

รับ

ตัวอย่าง

.....ผู้รับ

นางกสิกร ชื่นสกุล)

การเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 4-11 ใบรับใบสำคัญ

เล่มที่ <b>B 944</b>		เลขที่ <b>071</b>
<b>ใบเสร็จรับเงิน</b>		60RC10358
<b>ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</b>		
ที่ทำการ..... กอกลง	วันที่..... 6..... กันยายน..... พ.ศ. 2560	
ได้รับเงินจาก..... นายจักรชัย..... ศรีธรรม	นักศึกษาคณะ..... วิศวกรรมศาสตร์	
ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน
รับคืนค่าใช้จ่าย บย.458/60		615.00
เข้าร่วมการแข่งขันบาสเกตบอลชลบุรีไอโฟน 2017		
ระหว่างวันที่ 5 ส.ค. - 17 ก.ย. 2560 จ.ชลบุรี		
(ยืม 30,000.- บาท)		
<b>ตัวอย่าง</b>		
*** ครอบคลุมเงินห้าบาทถ้วน ***		รวมเงิน 615.00
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
ออกเอกสารโดย: pussa		
(ลงชื่อ).....		ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง).....	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ภาพที่ 4-12 ใบเสร็จรับเงิน

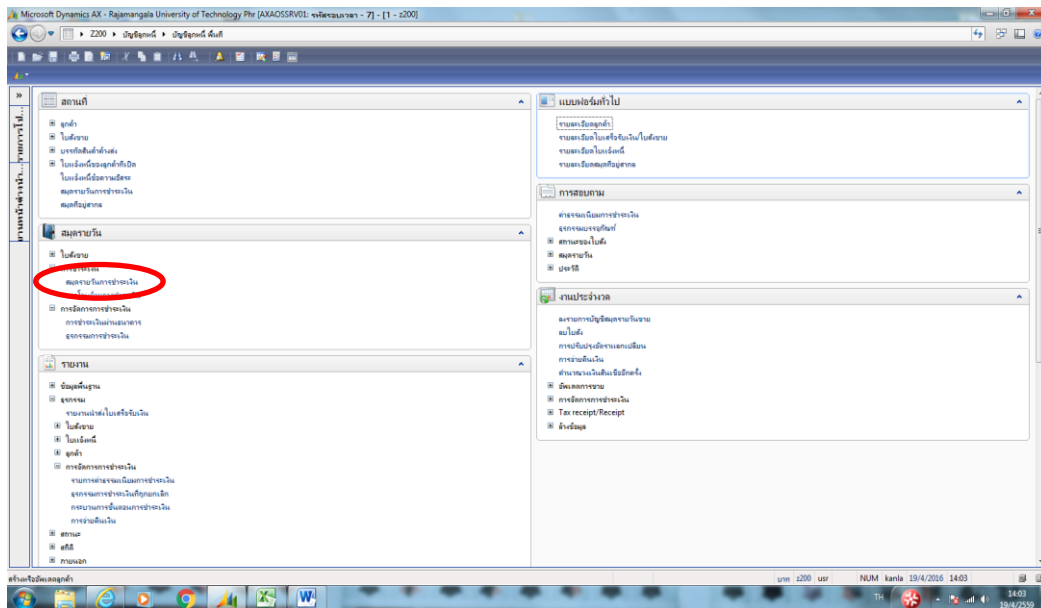
(6) นำเงินสดจากการส่งใช้เงินยืม นำฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด และรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยบันทึกไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

(7) ถ่ายเอกสารรายละเอียดการยืมเงินแนบตัวเรื่องอนุมัติให้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ และลงบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

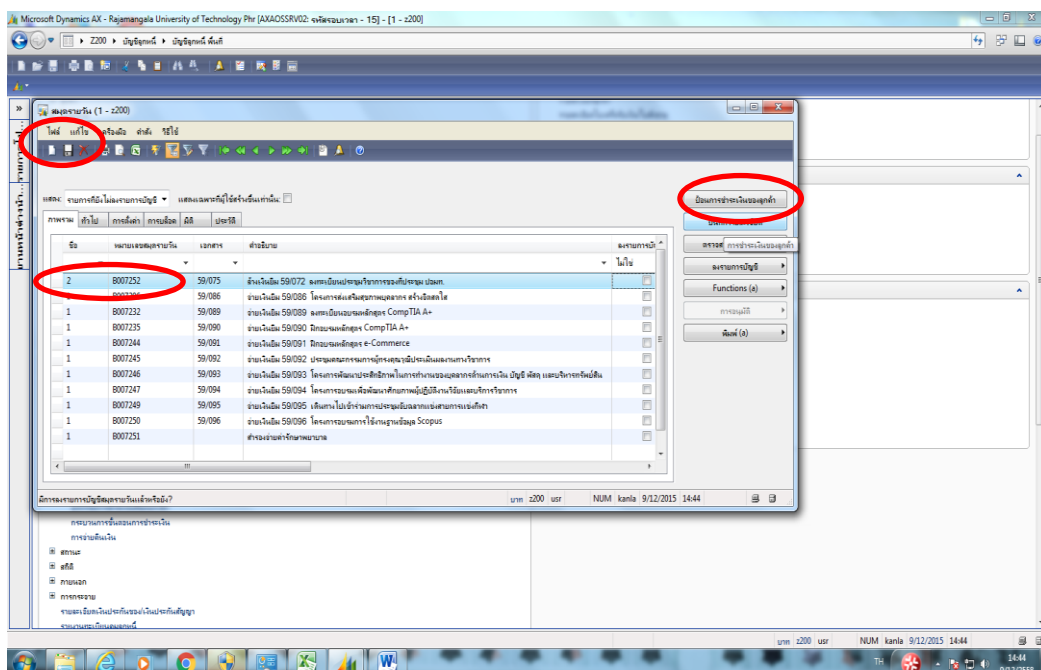
(8) ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมทรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้งานเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

(9) บันทึกรายการรับคืนเงินทรองราชการในระบบ ERP

ภาพที่ 4-13 แสดงขั้นตอนการบันทึกการรับคืนเงินทรองราชการในระบบ ERP (หน้า 84-87) เอกสารที่สร้างโดยอัตโนมัติ

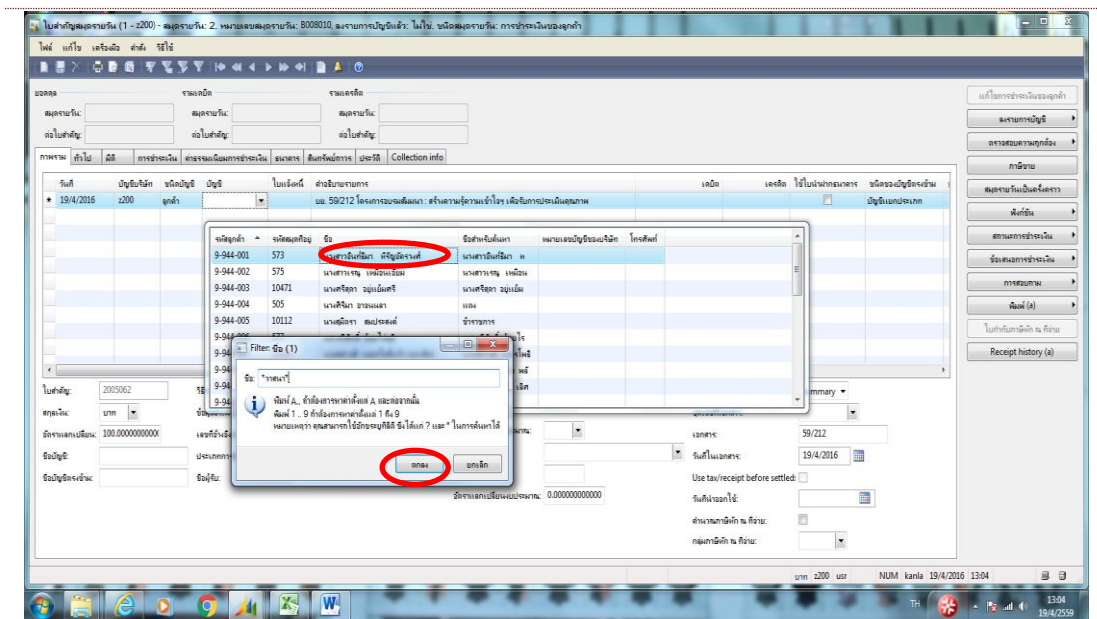


ขั้นตอนที่ 1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันการชำระเงิน (1)



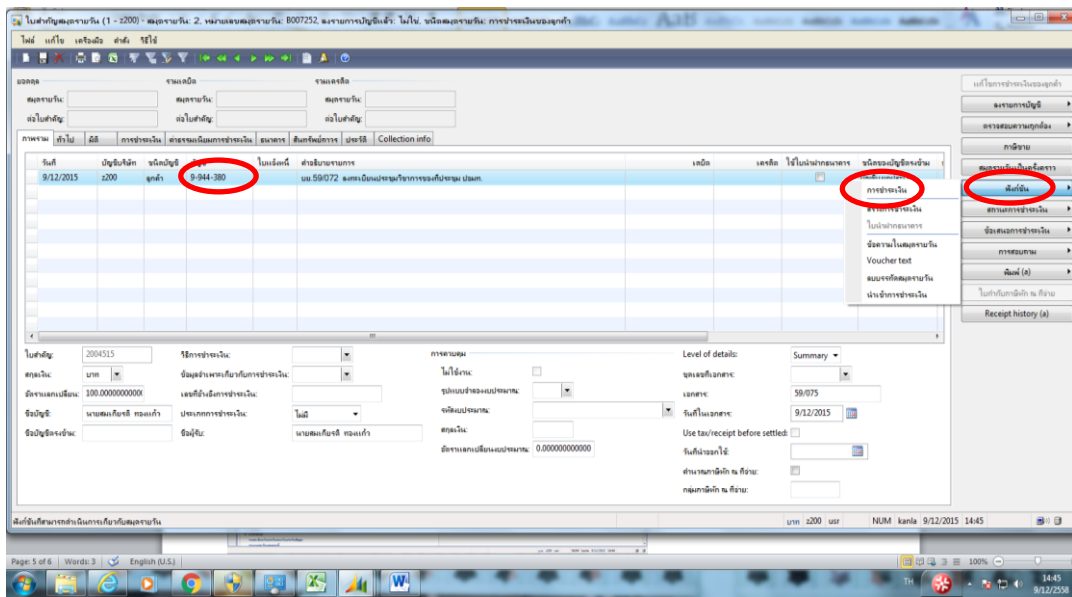
ขั้นตอนที่ 1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันการชำระเงิน (2)

1. คลิกโหมดหน้าพื้นที่: บัญชีลูกหนี้ ->สมุดรายวัน ->การชำระเงิน ->สมุดรายวันการชำระเงิน
2. สร้างเรกคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม สมุดรายวัน
3. เลือก '2' ใบบังคับสำคัญ
4. คำอธิบาย ล้างเงินยืม 59/212.1 โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา'
5. คลิกปุ่ม บันทึกรายละเอียด



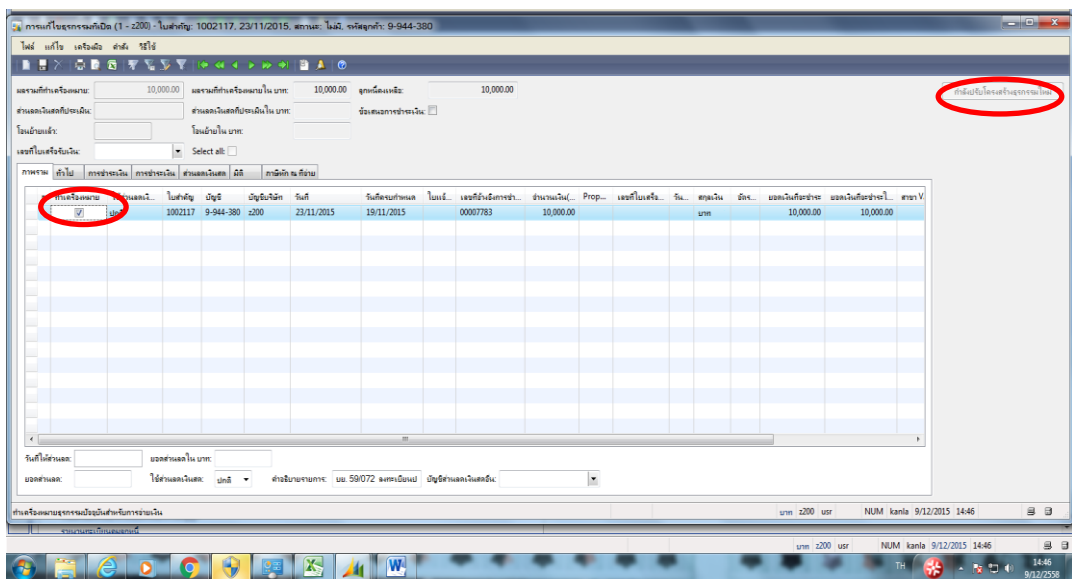
ขั้นตอนที่ 3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ ใบบังคับสมุดรายวัน (1)

6. สร้างเรกคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม ใบบังคับสมุดรายวัน เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
7. เลือกบัญชี ค้นหาชื่อ ลูกหนี้ ตัวอย่าง "9-944-025" คลิกปุ่ม ตกลง



ขั้นตอนที่ 3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ ใบสำคัญสมุดรายวัน (2)

8. คลิกปุ่มเมนู ฟังก์ชัน ->การชำระเงิน

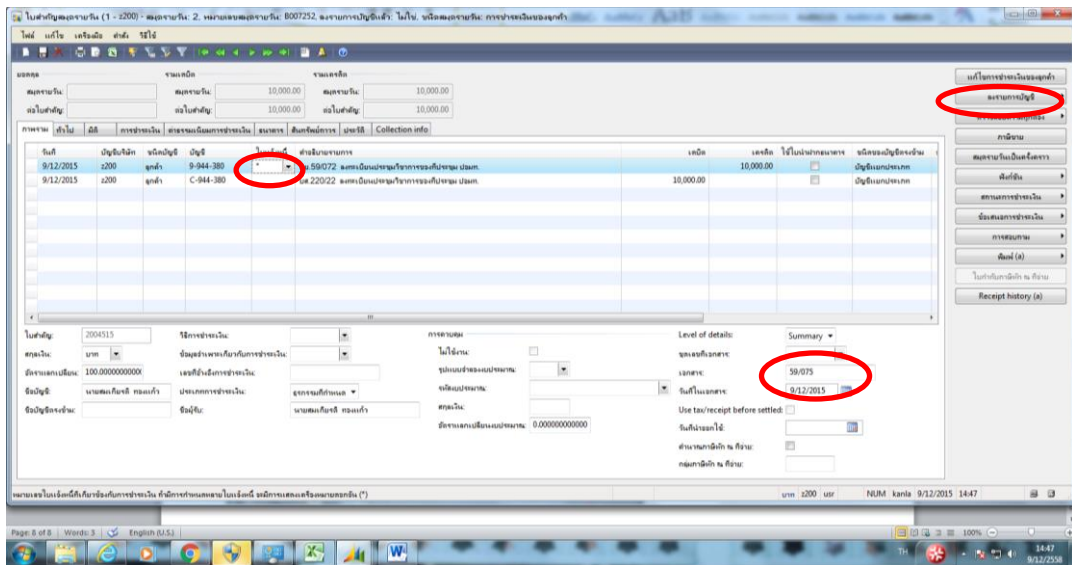


ขั้นตอนที่ 4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การแก้ไขธุรกรรม

9. ทำเครื่องหมาย ✓

10. ปิดแบบฟอร์ม การแก้ไขธุรกรรมที่เปิด





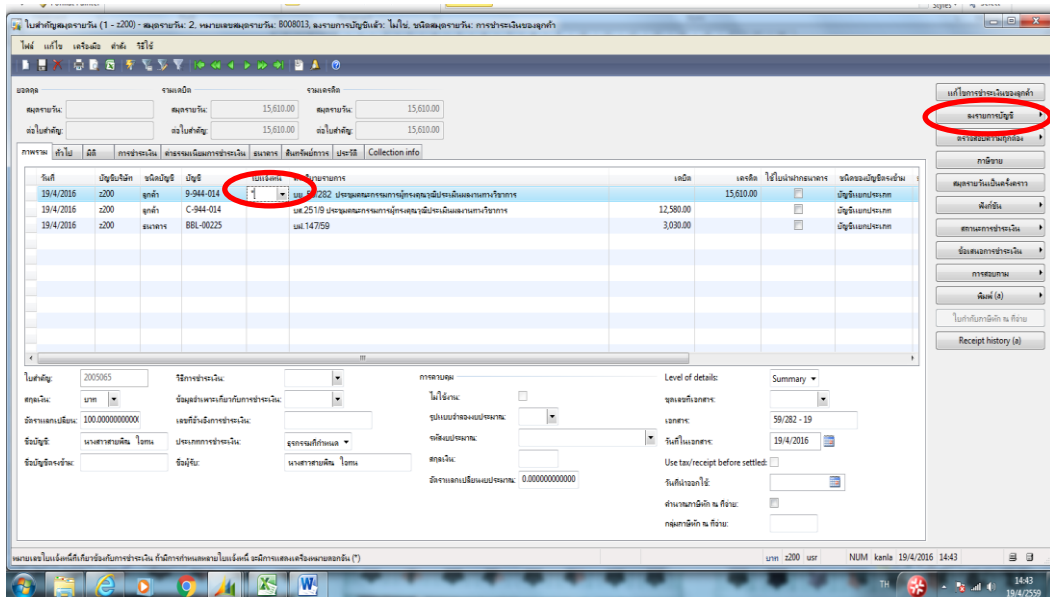
ขั้นตอนที่ 5 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การบันทึกรายการในสมุดรายวัน (1)

11. สร้างเรกคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม ใบสำคัญสมุดรายวัน ด้าน เดบิต ใบสำคัญ
12. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปลี่ยนสิ่งที่เลือกไว้ในตาราง บรรทัดสมุดรายวัน เป็น:

เดบิต ใบสำคัญ xxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม xxx

13. คลิกปุ่มเมนู ลงรายการบัญชี ->ลงรายการบัญชี



ขั้นตอนที่ 5 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การบันทึกรายการในสมุดรายวัน (2)

14. กรณีขีดใช้เงินยืมพร้อมเงินสด
15. สร้างเรกคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม ใบสำคัญสมุดรายวัน ด้าน เดบิต ธนาकार
16. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปลี่ยนสิ่งที่เลือกไว้ในตาราง บรรทัดสมุดรายวัน เป็น:

งานการเงิน(เงินทองราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เดบิต	ใบสำคัญ	xxx
	ธนาคาร	xxx
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืม	xxx

17. คลิปปุ่มเมนู ลงรายการบัญชี ->ลงรายการบัญชี

กรณีรับคืนเงินทอรองราชการที่เป็นหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

(1) ตรวจสอบเอกสารที่รับจากผู้ถือบัตรเครดิตราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงิน และแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

(2) ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากธนาคารออกให้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในหน่วยงาน และการใช้บัตรอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

(3) กระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอด (Sale Slip) ค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ออกให้จากธนาคาร

### แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ.....(1)  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....  
 ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□  
 ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่.....ลงวันที่...../...../.....(2)  
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....  
 รวมเป็นเงิน.....(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับ ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; display: inline-block;"> <h1 style="color: red;">ตัวอย่าง</h1> </div>			
รวม			

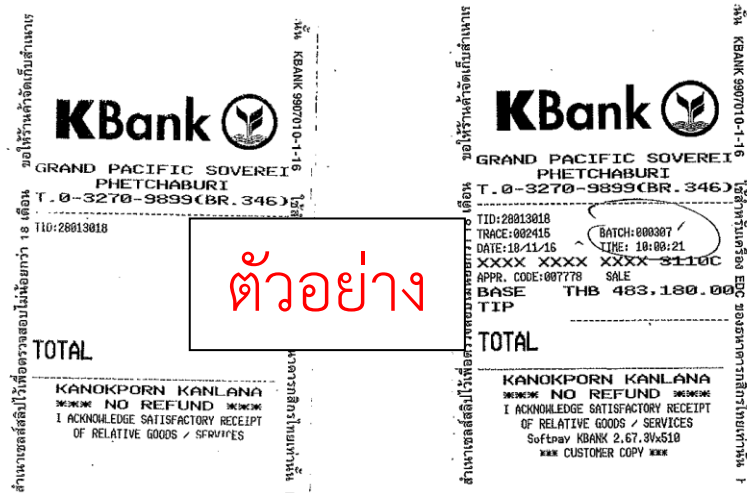
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

#### หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

ภาพที่ 4-14 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต



ภาพที่ 4-15 ตัวอย่าง Sale Slip

- (4) บันทึกเลขที่ วันที่ใบแจ้งยอด (Sale Slip) จำนวนเงินที่จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน
- (5) บันทึกในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายที่จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ วันที่ครบกำหนด  
ชำระเงินให้กับสถาบันการเงิน

กรณีรับเงินสดใช้เงินยืมตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการจากเงินรายได้หรือ  
เงินงบประมาณ

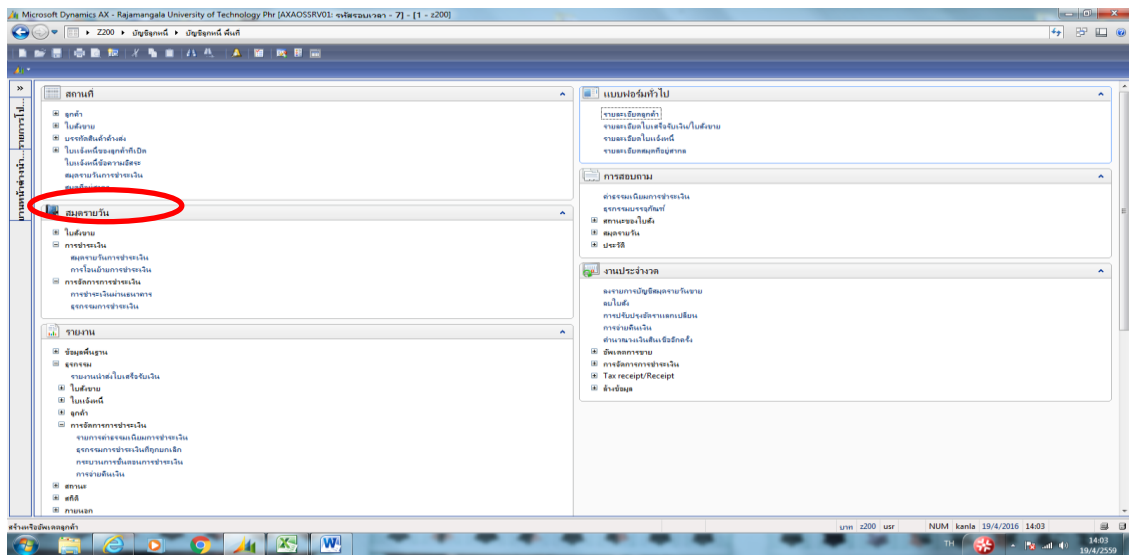
- (1) รับฎีกาและใบเบิก พร้อมเช็คสั่งจ่ายจากงานการเงิน
- (2) บันทึกการลงทะเบียนสัญญาเงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ
- (3) นำเช็คสั่งจ่ายนำฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชีมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินตรงราชการ)
- (4) นำส่งเช็คสั่งจ่ายธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กรณีครบกำหนดชำระบัตร  
เครดิตราชการ
- (5) ลงวันที่ เช็คสั่งจ่ายธนาคาร เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ในทะเบียนคุมการยืมเงิน  
ตรงเครดิตราชการ
- (6) บันทึกการการชดใช้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP

งานการเงิน(เงินตรงราชการ)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4-16 แสดงขั้นตอนบันทึกรายการการชดใช้เงินยืมตรงราชการในระบบ ERP (หน้า 91-93)

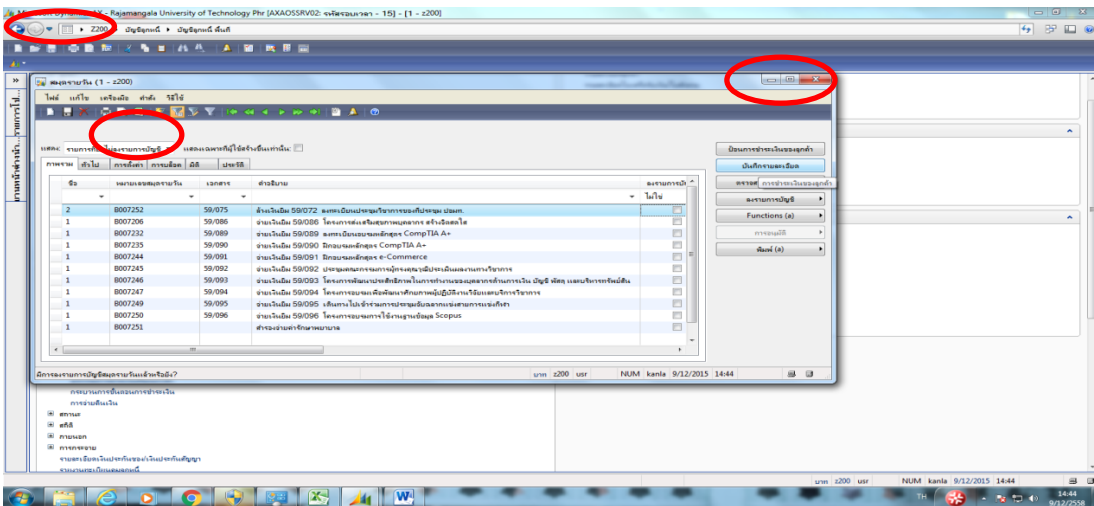
เอกสารที่สร้างโดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนที่ 1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันการชำระเงิน (1)

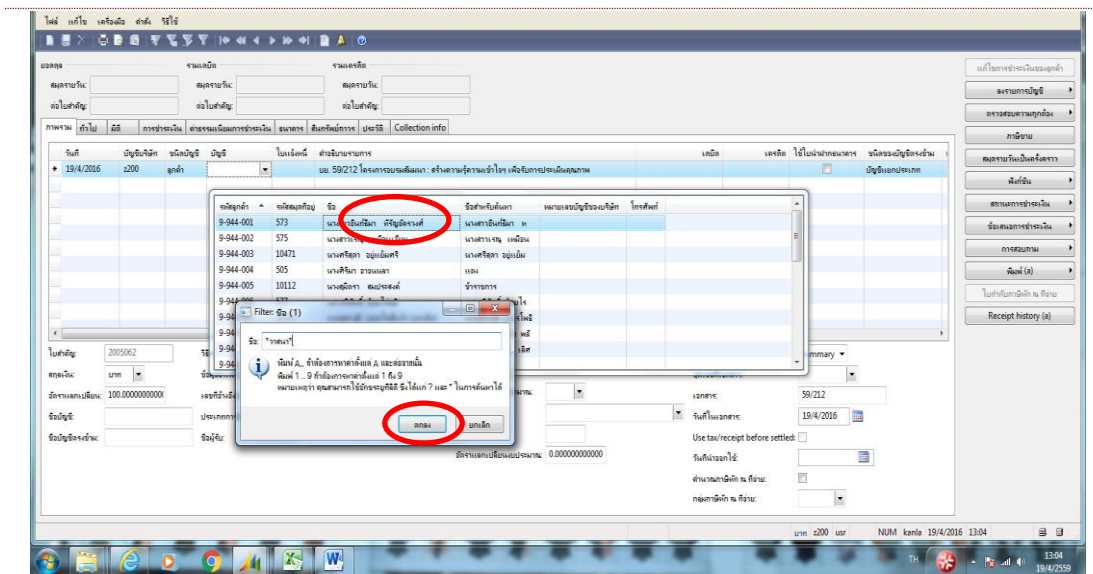
1. คลิกโหมดหน้าพื้นที่: บัญชีลูกหนี้ ->สมุดรายวัน ->การชำระเงิน ->สมุดรายวันการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 1 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ สมุดรายวันการชำระเงิน (2)



2. สร้างเรคคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม สมุดรายวัน
3. เลือก'2'ใบรับใบสำคัญ
4. คำอธิบาย (ตัวอย่าง) ล้างใบสำคัญ59/212.1 โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา'

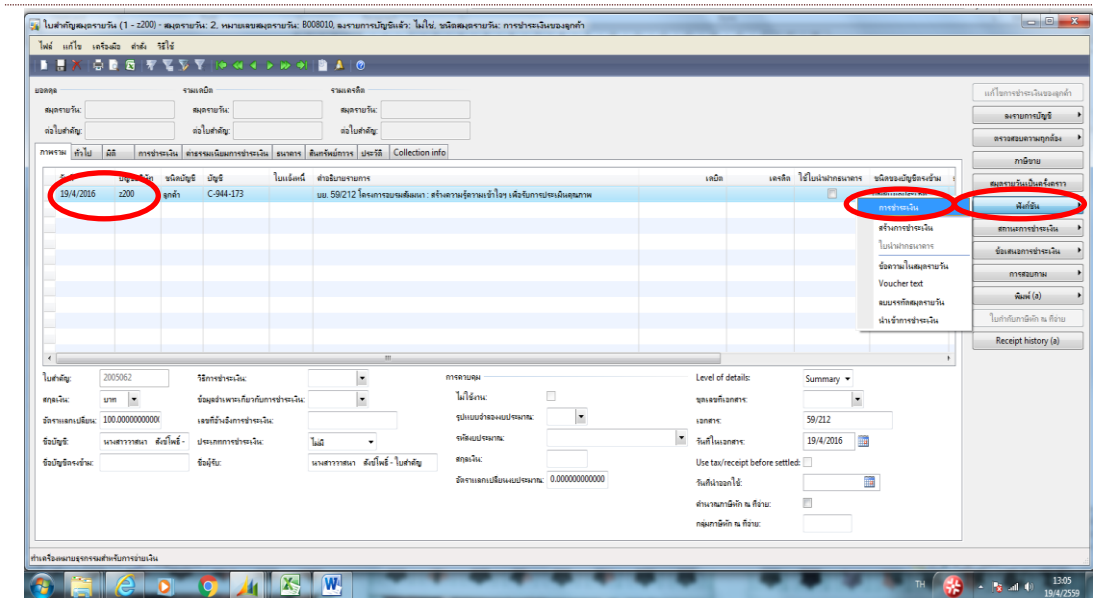
5. คลิกปุ่ม บันทึกที่รายละเอียด



ขั้นตอนที่ 2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ ใบสำคัญสมุดรายวัน (1)

6. สร้างเรคคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม ใบสำคัญสมุดรายวัน เครดิต ใบสำคัญ

7. เลือก ค้นหา ชื่อบัญชีลูกหนี้ ตัวอย่าง “C-944-025” คลิกปุ่มตกลง

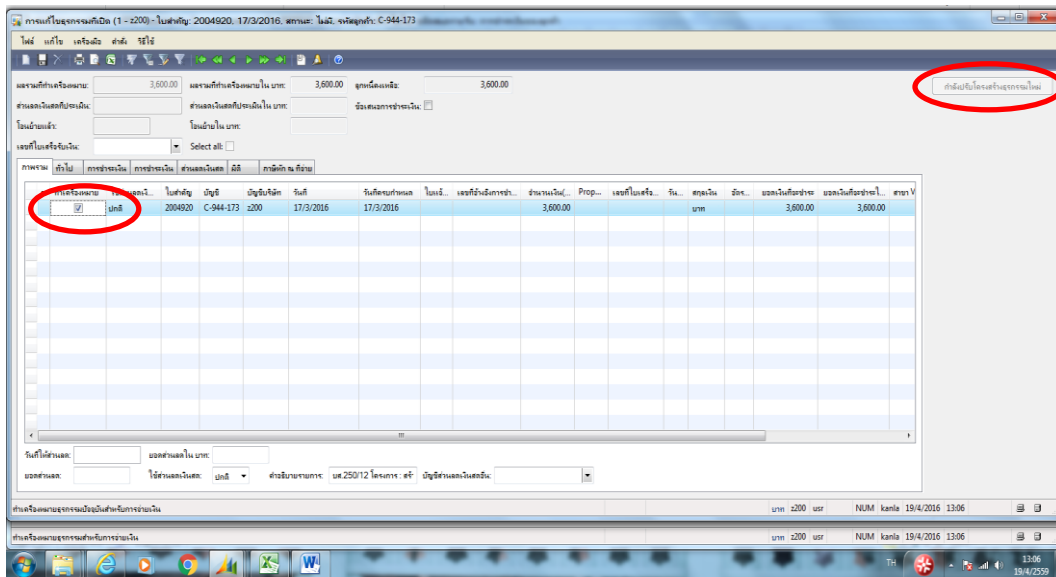


ขั้นตอนที่ 2 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ ใบสำคัญสมุดรายวัน (2)

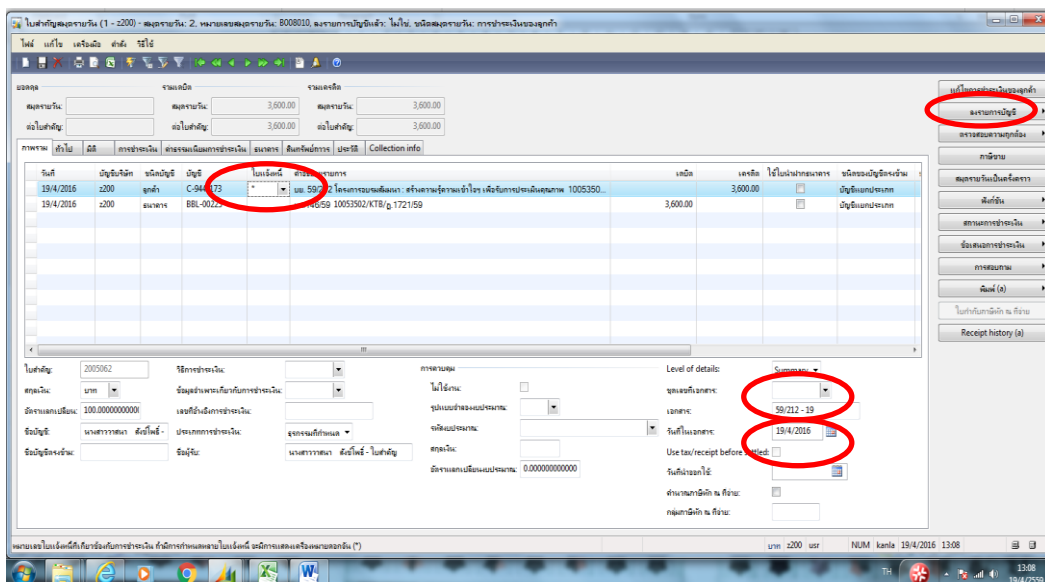
8. คลิกปุ่มเมนู ฟังก์ชัน ->การชำระเงิน

9. ทำเครื่องหมาย✓

10.ปิดแบบฟอร์ม การแก้ไขธุรกรรมที่เปิด



ขั้นตอนที่ 3 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การแก้ไขธุรกรรม



ขั้นตอนที่ 4 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การบันทึกรายการในสมุดรายวัน

11. สร้างเรคคอร์ดใหม่ในแบบฟอร์ม ใบสำคัญสมุดรายวันด้าน เดบิต ลูกหนี้เงินยืม

12. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปลี่ยนสิ่งที่เลือกไว้ในตาราง บรรทัดสมุดรายวัน เป็น:

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม xxx

เครดิต ใบสำคัญ xxx

13. คลิกปุ่มเมนู ลงรายการบัญชี -> ลงรายการบัญชี

การรับ-จ่ายทศรองราชการประจำวัน ของเจ้าหน้าที่การเงินมี 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการคงเหลือตามใบยืม ณ สิ้นเดือน บันทึกการรับ

- จ่ายเงินประจำวันในสมุดทะเบียนรับ - จ่ายเงินทศรองราชการ

1.2 จัดทำรายงานเงินทรองราชการประจำวัน (ใช้โปรแกรม Excel) โดยบันทึกยอดยกมา ซึ่งเป็นจำนวนเงินคงเหลือของวันทำการที่ผ่านมา พร้อมทั้งบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน จากสมุดทะเบียนรับ - จ่ายเงินทรองราชการ บันทึกรายการฝากเงินสด/ถอนเงินสด (ถ้ามี)

### การจัดทำรายงานเงินทรองราชการประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

เจ้าหน้าที่การเงินทำการปิดบัญชีเงินทรองราชการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารได้ทราบถึงสถานะทางการเงินของเงินทรองราชการของหน่วยงาน รายงานเงินทรองราชการประจำเดือน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ ณ สิ้นเดือน : ลูกหนี้เงินทรองราชการตามสัญญาเยี่ยม และลูกหนี้เงินทรองราชการตามใบสำคัญ
2. รายการจ่ายลูกหนี้เงินทรองราชการระหว่างเดือน ลูกหนี้เงินทรองราชการตามสัญญาเยี่ยม ลูกหนี้เงินทรองราชการตามใบสำคัญ
3. รายการรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินทรองราชการระหว่างเดือน ลูกหนี้เงินทรองราชการตามสัญญาเยี่ยม ลูกหนี้เงินทรองราชการตามใบสำคัญ
4. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสด
5. รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร
6. แสดงแหล่งที่มาของบัญชีเงินทรองราชการ

แหล่งที่มา = บัญชีเงินสด + บัญชีเงินฝากธนาคาร+ลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ ณ สิ้นเดือน + ใบสำคัญจ่ายเงินทรองราชการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทรองราชการประจำเดือน มีดังนี้

แสดงเป็นยอดลูกหนี้แต่ละราย โดยวิธีการเก็บยอดลูกหนี้จะเก็บจากแฟ้มลูกหนี้ใบเยี่ยม ค้างชำระ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ตามใบเยี่ยมได้ โดยยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนตามใบเยี่ยมในแฟ้มลูกหนี้ค้างชำระ จะเท่ากับ ยอดลูกหนี้คงเหลือตามใบเยี่ยมในสมุดบัญชีเงินทรองราชการประจำเดือนและเงินทรองราชการในระบบ ERP

2. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือตามใบสำคัญ ณ สิ้นเดือน
3. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสด โดยแสดงรายการรับ-จ่ายเงินสดของเงินทรองราชการ
4. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยแสดงรายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารของ เงินทรองราชการ
5. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินทรองราชการ



ขั้นตอนการจัดทำรายงานกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

1. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งด้านรับและด้านจ่ายระหว่างสมุดบัญชีเงินตราของราชการของหน่วยงาน กับ บัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)
  2. กระทบบยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน ของบัญชีหน่วยงาน ไปยังยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนของบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement) โดยกระทบบยอดระหว่างบัญชีของหน่วยงานกับบัญชีของธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน
  3. ผลการกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีของหน่วยงาน เท่ากับ บัญชีของธนาคาร
- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| วงเงินตราของราชการรับจากเงินรายได้     | 10,00,000.00                |                             |
| เงินสดในมือ                            | 24,165.75                   |                             |
| เงินฝากธนาคาร                          | 8,617,487.67                |                             |
| ลูกหนี้เงินตราของราชการ                | 814,730.24                  |                             |
| ใบสำคัญเงินตราของราชการ                | 543,616.34                  |                             |
|  | <b><u>10,000,000.00</u></b> | <b><u>10,000,000.00</u></b> |
| เงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด ณ สิ้นเดือน |                             | 8,617,487.67                |
4. แสดงการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
  5. นำเสนอผ่านหัวหน้างานการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ

#### 4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ยืมรับเงินไปแล้ว ควรรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา หากไม่ส่งใช้ตามกำหนดเจ้าหน้าที่การเงินต้องติดตามเร่งรัดผู้ยืมให้รีบดำเนินการส่งใช้โดยเร็ว โดยมีวิธีการดังนี้

- (1) ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ และสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ภายในกำหนดเวลา
- (2) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตราของราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการที่ยังไม่ส่งใช้
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ ที่ยังไม่ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาให้รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืมเป็นรายบุคคลโดยผู้อำนวยการกองคลังลงนาม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๙๕๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๖๕๒

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เรงรัดการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมเงินทรองราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมเป้าหมาย ภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพและยกระดับเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป้าหมาย ประจำปี ๒๕๖๑ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๕๖๕/๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และรับเงินยืมวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๙๖๑,๖๘๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งครบกำหนดส่งคืนเงินยืมวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แต่ปรากฏว่ายังไม่ได้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมดังกล่าวภายในวันที่ครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้ท่านดำเนินการส่งใบสำคัญพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ มิฉะนั้น กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำเป็นจะต้องดำเนินการตามสัญญาการยืมเงินที่ผู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อยินยอมถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการดังที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินแล้วโดยการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

# ตัวอย่าง

นวิชากรการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ หากท่านส่งใช้เงินยืมทรองราชการเรียบร้อยแล้วก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ภาพที่ 4-17 หนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

(4) ให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาได้

(5) หากยังไม่ดำเนินการภายในกำหนด ให้กองคลังโดยงานการเงิน บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติหักเงินเดือนของผู้ยืม

(6) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสืออนุมัติให้หักเงินเดือนจนกว่าจะครบจำนวน

(7) ฝ่ายบริหารทั่วไปกองคลัง เก็บหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้หักเงินเดือน พร้อมทั้งสำเนาแจ้งงานการเงิน งานเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน และส่งสำเนาให้หน่วยงานและผู้ยืมทราบและยินยอมให้หักเงินเดือน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน การยืมเงินทตรงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้จัดทำ  
ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการยืมเงินทตรงราชการ  
และการใช้บัตรเครดิตราชการ จากการศึกษาจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การยืมเงินทตรง ราชการ	1. ผู้ยืมเงินทตรงราชการส่ง เอกสารขออนุมัติยืมเงินไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ การยืมเงินทตรง ราชการทำให้เกิดความล่าช้าในการ จ่ายเงิน เนื่องจากต้องมีการส่งคืน เอกสารเพื่อทำการแก้ไข	- แจ้งเวียนประกาศมาตรการ หลักเกณฑ์ การเงินยืมทตรง ราชการของมหาวิทยาลัยให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทตรง จ่ายรับทราบ
	2. ระยะเวลาในการส่งเอกสารยืม เงินทตรงราชการไม่เป็นไปตาม ประกาศ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด เช่น การเดินทางไป ราชการ ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้อง ดำเนินการทำเช็คส่งจ่ายก่อนวัน เดินทาง 3 วัน คือวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2559 แต่ผู้ยืมส่ง เอกสาร มายังงานการเงินในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559 ทำให้เจ้าหน้าที่ การเงินต้องทำงานแบบเร่งด่วนซึ่ง ไม่ถูกต้องตามแบบเสนอเอกสาร เพื่ออนุมัติ	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ยืมเงิน การจ่ายเงินยืมตลอดจนการ ส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติด้านการยืมเงินใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3.ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทรองราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง	-แจ้งเวียนประกาศเงินยืมทรองราชการของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
	4.ผู้เดินทางไปราชการลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินทรองราชการไม่ครบถ้วนจึงเกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืมเงินทรองราชการได้ทันตามกำหนด	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ควรตรวจการกรอกรายละเอียดข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน -เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้ยืมเงินทรองไปราชการอีกครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
	5.ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการหรืองานที่ขออนุมัติดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ควรชี้แจงให้บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้มีสิทธิ์ยืมเงินต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืม เช่น ผู้เดินทางไปราชการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ฯลฯ -จัดทำคู่มือและแจ้งเวียนการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมได้รับทราบ หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์
	6.ผู้ยืม ขออนุมัติยืมเงิน เมื่อดำเนินการภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงให้ผู้ยืมเข้าใจว่าการยืมเงินนั้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ยืมมีเงินไว้ใช้สำรองจ่ายไปก่อนหากดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินยืม

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินตรง ราชการ	1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ยืมเงินตรงราชการ และแนวทาง ในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	-มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินท ตรงราชการ การส่งใช้เงินยืมราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
	2.เจ้าหน้าที่การเงินขาดความ ละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการยืมเงินตรง ราชการ ทำให้เกิดความล่าช้าใน การจ่ายเงิน	-มหาวิทยาลัยควรชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ การเงินของหน่วยงานคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ต้อง ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืม เงินตรงราชการ หากเกิดความ ผิดพลาดและเกิดความเสียหายกับ ราชการจะต้องถูกลงโทษตาม ระเบียบด้วย
	3.เจ้าหน้าที่การเงินไม่ทราบกรณีมี การเปลี่ยนแปลงระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับยืม เงินตรงราชการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จึงส่งเอกสารเพื่อ ดำเนินการขออนุมัติให้ และทราบ ภายหลังว่ามีบางรายการปฏิบัติไม่ ถูกต้องตามระเบียบ	-กองคลังควรจัดเจ้าหน้าที่สำหรับ ตรวจเช็คระเบียบที่เกี่ยวข้องทาง เว็บไซต์ หากมีการแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลง ควรแจ้งเวียนให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ
	4.เจ้าหน้าที่การเงินขาดการติดตาม ลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดแล้ว แต่ ยังไม่ได้ส่งเอกสารมาล้างเงิน	4.หัวหน้างานควรจัดให้มีการสอบ ทานทะเบียนเงินยืมและมีการทวน สอบเพื่อยืนยันระหว่างงานการเงิน และงานบัญชี ว่ามีเงินยืมค้างนาน เกินกำหนดหรือไม่ และได้ดำเนินการ ติดตามไปแล้วหรือยัง หากเจ้าหน้าที่ การเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือ แนวทางในการปฏิบัติจนเกิดความ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		เสียหายกับราชการ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ
การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ	1.ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติและส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน	- การยืมเงินทดรองราชการ ให้ผู้ยืมส่งเรื่องขออนุมัติการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสนอเรื่องทำงานการเงินตรวจสอบให้
	2.ผู้ยืมแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายโครงการฯ ลงวันที่ก่อนโครงการฯ ดำเนินการซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบการยืมเงินทดรองราชการ	-งานการเงินควรชี้แจงให้ผู้ยืมเข้าใจว่าเอกสารใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมต้องลงวันที่ภายในช่วงระหว่างการดำเนินการโครงการฯ เท่านั้น
	3. ส่งใช้เงินล่าช้ากว่ากำหนด	-มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคู่มือและแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่กฎ ระเบียบ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ -มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดอบรมหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงิน ทดรองให้ ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติการขอยืมเงินทดรองราชการ บทลงโทษและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรผู้ยืมเงิน ทดรอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -มหาวิทยาลัยฯ กำหนดบทลงโทษเพิ่มเติมจากระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือหักเงินเดือน หรือคิดดอกเบี้ยผู้ที่ยืมล่าช้า และควรตรวจสอบว่าผู้ยืมรายใดที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเป็นประจำ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การใช้บัตรเครดิต ราชการ	1. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ นำบัตร เครดิตไปใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถจ่ายกับ บัตรเครดิตราชการ เช่น ค่าที่พัก เหมาะจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะจ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงินควรชี้แจงหรือแจ้ง เวียนคู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการเข้าใจว่า ต้องเป็น รายการ ค่าใช้จ่ายที่ กำหนดให้ เท่านั้น ได้แก่ 1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วคราวตาม พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การ จัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน ฯลฯ 3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ 4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับ ข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดย สำนักงาน ก.พ.
	2. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ใช้จ่าย ผ่านบัตรเครดิต ไม่ได้เรียกเก็บ ใบเสร็จรับเงิน (Sale slip) จากผู้ ให้บริการ ที่ต้องนำมาเคลียร์ ค่าใช้จ่าย	-เจ้าหน้าที่ควรชี้แจงหลักเกณฑ์การ ใช้จ่ายผ่านบัตรให้ผู้ถือบัตรเครดิต ราชการทราบว่าต้องมีการรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่ สามารถรวบรวมใบบันทึกรายการ ขาย (Sale slip) นั้น เกิดจากกรณี ที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือ บริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึก รายการขายให้แก่ผู้ถือบัตรในทุก กรณี” เท่านั้น
	3. ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรสูญหาย หรือชำรุด	-ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ รีบแจ้ง มหาวิทยาลัยฯ ผู้ถือบัตรเครดิต ราชการทราบเพื่อติดต่อประสานงาน สถาบันผู้ออกบัตรเพื่อ



ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		จัดทำบัตรใหม่ทดแทน
การบันทึกรายการเงิน ยืมทรอกราชการใน ระบบ ERP	1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายการ การบันทึกเงินยืมในระบบ ERP เช่น การบันทึกลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้ ใบ สำ คั ญ และ การ ออก ใบเสร็จรับเงิน	-มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดอบรมให้ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บันทึกรายการ เงินยืมทรอกราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงาน -กองคลัง จัดทำคู่มือการบันทึก รายการการยืมเงินทรอกราชการใน ระบบ ERP ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรอกราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องเข้าใจว่าผู้ยืมต้องนำเงินที่ได้รับไปทรอจ่ายในการดำเนินงานที่ยังไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ฉะนั้น เพื่อให้ผู้ยืมสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่การเงินควรทำงานให้เป็นปัจจุบัน และหาแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติดังนี้

1. มหาวิทยาลัยฯ ควรวิเคราะห์และกำหนดวงเงินเก็บรักษาที่เหมาะสมให้กองคลัง สำหรับใช้หมุนเวียนทรอจ่ายให้เพียงพอและสะดวกต่อการตรวจสอบซึ่งในระยะเวลาที่ผ่านมาได้วิเคราะห์เบื้องต้นจากสัญญาการยืมเงินที่กองคลังแล้วพบว่าควรกำหนดวงเงินเก็บรักษาเพื่อใช้ทรอจ่ายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

2. มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีเทคนิคในการเป็นผู้ให้บริการที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงโทษต่าง ๆ

3. หาสาเหตุการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดโดยแยกสัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้เกินกำหนดเป็นประจำ และวิเคราะห์หาสาเหตุเป็นราย ๆ ไปหากมีความเสียหายเกิดขึ้น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและกำหนดแนวทางป้องกันโดยมีมาตรการลงโทษนอกเหนือจากการหักเงินเดือน เช่น หักจากเงินรายได้อื่นหรือการคิดดอกเบี้ย เป็นต้น

4. มหาวิทยาลัยฯ ควรศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน แต่มีแนวปฏิบัติที่ดี ชัดเจน และส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงานด้านเงินยืมทรองราชการของหน่วยงานอื่น เพื่อนำสิ่งที่ดีกว่า คล่องตัวกว่ามาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน Enterprise Resource Planning: ERP เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีมาตรฐานสากลมาใช้กับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในอนาคต โดยมีประเด็นความต้องการดังนี้

- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นกรอบกำหนดแนวทางในการวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างมีทิศทาง

- มีการเตรียมเรื่องบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีการสร้างคนรุ่นใหม่เพื่อสืบทอดภารกิจ โดยการฝึกอบรมบุคลากรปัจจุบันให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน เพื่อช่วยกันผลักดันและพัฒนา มหาวิทยาลัยต่อไป

- มีการบูรณาการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบหน่วยงานเพื่อลดภาระในการบันทึกงานซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดของข้อมูลระหว่างระบบ ลดเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและผู้เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลได้ตามภาระหน้าที่ สามารถกำหนดสิทธิในแต่ละระดับงานได้

- มีการประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย มีความร่วมมือกัน เข้าใจวัตถุประสงค์ในกระบวนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของตนเอง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศจะเก็บที่ต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ฉะนั้นผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

## บรรณานุกรม

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551. เล่ม 125 หน้า 12 ตอนพิเศษ 50 ง ราชกิจจานุเบกษา 7 มีนาคม 2551
- กระทรวงการคลัง (2554). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0407/ว.58 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ สืบค้น จากเว็บไซต์ <https://www.cgd.go.th>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2551). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

### ภาคผนวก

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑

บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม

ทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

## บรรณานุกรม

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551. เล่ม 125 หน้า 12 ตอนพิเศษ 50 ง ราชกิจจานุเบกษา 7 มีนาคม 2551
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2551). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2554). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0407/ว.58 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ สืบค้น จากเว็บไซต์ <https://www.cgd.go.th>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

## ภาคผนวก

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การ  
จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้  
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

## ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว



“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้รับรษณีย์” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

## ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

## หมวด ๒

## การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบีกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง

#### ส่วนที่ ๒

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงิน ไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ส่วนที่ ๔

#### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย



ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกัน ไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ทัศนคติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

## หมวด ๖

## การรับเงินของส่วนราชการ

## ส่วนที่ ๑

## ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการ จัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะฐ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๒

### การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าว จะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๗

#### การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

##### ส่วนที่ ๑

##### สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

## ส่วนที่ ๒

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้นำบุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้



หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য Inลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ดราฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดราฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๕

#### การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่ยกมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการ ทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของ งบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการ จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา  
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร
- (๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ  
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า  
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด  
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก  
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ  
รายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้  
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเล็กสำนักงาน หรือไม่มี  
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลัง โดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ  
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน  
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด  
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน  
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน  
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา  
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิก ให้ใช้ต่อไปได้

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

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้  
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง  
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่  
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ  
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝากและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน



ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้หรือกล่องให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อัยการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใจกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

(ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้

จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

## หมวด ๔

## การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

การสำรองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่ กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้ว เท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติ การยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ใน ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา การยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ใน ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ขยับไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

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

#### หมวด ๕

##### การกู้เงินไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอเงินไว้ เบิกเหลือปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิก เหลือปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด ๖

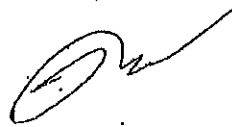
##### การบัญชีการเงิน

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

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนาธิการบดี และส่งให้  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันที่ปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ  
เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.-2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๐๒ ๒๘๐๗ ๒๓๘  
ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๕/ ๕๓๖ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙  
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

เนื่องจากการยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการจากกองคลัง ผู้ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการได้ส่งเรื่องขออนุมัติและสัญญายืมเงินทรงพระราชการ/บัตรเครดิตราชการเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาในการใช้จ่ายเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรีบตรวจสอบเอกสารและดำเนินการในการจ่ายเช็ค/ซองเงินเครดิตราชการให้ทันตามกำหนดเวลาซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา นั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดและการยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์เจ้าหน้าที่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังนี้

๑. การยืมเงินทรงจ่ายต้องเป็นรายการดังต่อไปนี้

๑.๑ งบประมาณที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล

๑.๔ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑.๑) (๑.๒) และ (๑.๓)

๑.๕ การจัดซื้อวัสดุ กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมเงินทรงจ่ายได้

การทรงจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๒. การขอยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

๒.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้กองคลัง ก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ

๒.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่สามารถแนบต้นฉบับได้ หรือจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการอื่นให้แนบสำเนาแทนได้

๒.๓ แนบสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ

๒.๔ ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)

๓. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

๓.๑ ผู้ยืมเงินทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว



(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๓) ค่ารับรองชาวต่างชาติ

(๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

๓.๒ กรณีนอกจากข้อ ๓.๑ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม เช่น ค่าสมัครสมาชิกวารสาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช่เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ค่าตอบแทน การจัดการสอบคัดเลือกนักศึกษา และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๓ กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระค่านายหน้าเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ย อันเกิดจากชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้า

๔. การส่งเงินยืมให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระค่านายหน้าเงินยืมภายในกำหนดให้หน่วยงานเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๔.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินได้ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามกฎหมายต่อไป

๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการต่าง ๆ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ขอให้จัดซื้อผ่านงานพัสดุของหน่วยงาน โดยไม่ต้องยืมเงินทროงจ่าย ดังนี้

๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา ส่งรายการวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนถึง กำหนดใช้วัสดุ

๕.๒ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี e - market ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า อย่างน้อย ๓๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ

๕.๓ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี e - bidding ส่งรายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า อย่างน้อย ๖๐ วันทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๑ พช



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ  
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการและเอกสารแนบ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ  
เพิ่มเติมและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการ  
ติดตามผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ และได้นำผลจากการดำเนินโครงการมาแก้ไขปรับปรุง  
หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความชัดเจนและ  
เข้าใจได้ง่ายขึ้น ลดการจัดทำเอกสารบางประเภท และการจัดลำดับขั้นตอนและหลักเกณฑ์โดยแยกเป็น  
แต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีความสะดวก คล่องตัวมากยิ่งขึ้น รายละเอียด  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว. ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖  
ตุลาคม ๒๕๕๒ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่ส่ง  
มาพร้อมนี้ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ และให้รายงานผล  
การใช้บัตรเครดิตทุก ๖ เดือนให้กระทรวงการคลังทราบ โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่ง  
ภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของ  
ปีงบประมาณถัดไปตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ทั้งนี้ให้เริ่มรายงานผลการใช้  
บัตรเครดิตราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของ  
กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร ๐-๒๑๒๗-๗๕๕๑

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๙

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ  
แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.๓๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และขั้นตอนนี้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติสำหรับค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

๑. ความหมายต่าง ๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีไซ่สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา



๒. รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๒.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

๓. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๓.๒ ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๓.๓ ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๓.๔ กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงิน และช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาอิมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว ทั้งนี้ หน่วยงานในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีสถาบันฯ ที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และข้อ ๗ (๗.๑)

๔.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ ๔.๑ แล้ว จะต้องมิมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการ



ของสถาบันฯ เฉพาะท้องถิ่นที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้ แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ ๑ ปี ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องมีหนังสือแจ้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อน หากสถาบันฯ ไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ก็ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งสถาบันฯ เพื่อยกเลิกการใช้บริการบัตรเครดิตโดยให้ชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการของหน่วยงานในสังกัดหรือของส่วนราชการให้สถาบันฯ ทราบด้วย

๔.๓ รายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก ๖ เดือน โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยใช้แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบหมายเลข ๑

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

๕.๑ การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

๕.๒ กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕.๓ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการทำงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

๕.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๕.๕ ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่หน่วยงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกไว้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑.๑ การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ก็อาจให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรงเพื่อจัดทำบัตรทดแทนก็ได้



๗.๑.๒ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการ มีบัตรเครดิตแล้วให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๕.๒ โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการหรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่หน่วยงานฯ และ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้หน่วยงานฯ พิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการใช้อีกครั้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานฯ ทำข้อตกลงกับสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ

กรณีข้าราชการยังไม่เคยมีบัตรเครดิต หน่วยงานฯ จะมีหนังสือแจ้งให้สถาบันฯ จัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้ข้าราชการผู้นั้นใน คราวเดียวกันก็ได้

๗.๑.๓ การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือ ตัวแทนสถาบันตามข้อ ๗.๑ ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข ๒

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนคุมฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมก็ได้

๗.๓ ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒ จัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กำหนดทุกครั้ง ตามเอกสารแนบหมายเลข ๔

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า ช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถ ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทดรองราชการครั้งแรกให้หน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทดรองและการใช้บัตรเครดิตในการ ปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

๗.๔ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออก บัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ราชการ หรือไม่

๗.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

๗.๔.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๗.๕ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่าย ต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้และต้องชำระเงินเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งโดย ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาสั้นเกี่ยวข้องกับวง ครอบการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานฯ ประสานกับผู้ถือบัตรให้จัดส่งสำเนาหลักฐาน



การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า

๗.๗ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ ๗.๔ และต้องดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๗.๗.๑ กรณีมีรายการที่มีใช้รายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๗.๗.๑.๑ กรณีที่หน่วยงานฯ ได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรไปแล้วให้นำเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตนำมาใช้คืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๗.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานฯ ยังมีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานฯ เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

๗.๗.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯไปแล้ว และตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ชำระให้แก่สถาบันฯ เกินกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้หน่วยงานฯ แจ้งสถาบันฯ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายเงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนหน่วยงานฯ โดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่หน่วยงานฯ ได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๘ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗.๙ บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๐ เรียกบัตรเครดิตคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่ผู้ถือบัตรออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม และให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

๗.๑๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๔ - ๗.๖ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต



เครดิตจากสถาบันฯ ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๗.๑๒ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

๘. ผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๘.๑ เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

๘.๒ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ ๗.๓ ทั้งนี้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต เว้นแต่ในกรณีที่การหลีกเลี่ยงดังกล่าวจะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการหรือมีกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

๘.๓ การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรจะต้องรอรบใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้บัตรเครดิตก่อน ให้ผู้ถือบัตรรีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันฯ เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานฯ พร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

๘.๔ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย และไม่สามารถนำเอกสารตามข้อ ๘.๓ มอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบประสานงานกับหน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานฯ โดยเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๘.๓ แล้วแต่กรณี

๘.๕ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑





๘.๖ การใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและมีกรณีให้ผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเรียกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้ผ่านบัตรเครดิตได้อันเนื่องมาจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิต ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่เกิดจากเหตุทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งเงินยืมทรอกราชการจากการปฏิบัติงานด้วย

๘.๗ การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่า การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

๘.๘ กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และมีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในห้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานฯ ทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น โดยต้องมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๘.๘.๑ กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๘.๘.๒ กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วนให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่และที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๘.๘.๓ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต

๘.๘.๔ สถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ ต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๒ ต่อไป

๘.๙ กรณีมีการนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายในรายการที่มีรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมีจำนวนเกินว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้ผู้ถือบัตรนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๗.๑

๘.๑๐ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิมหรือออกจากราชการ ให้ผู้ถือบัตรแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อแจ้งให้สถาบันฯ ดำเนินการยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้ พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนหน่วยงานฯ ด้วย

๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจาก



วันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๑๐. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานฯ นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๑๑. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

๑๒. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๑๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

๑๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

๑๕.๓ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้



๑๕.๓.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๓.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

๑๕.๓.๓ เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑๕.๔ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๕ ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว และมีระยะเวลาการใช้บริการจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การใช้บริการของสถาบันฯ ที่ได้รับเลือกอาจเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในบางท้องที่ ก็อาจให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นเฉพาะในท้องที่นั้นได้

๑๕.๖ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับเลือกจากส่วนราชการจะต้องให้บริการแก่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานฯ หากสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตของสถาบันฯ ได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยการยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ ในกรณีนี้ส่วนราชการจะยกเลิกการใช้บริการเฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือยกเลิกทั้งหมดก็ได้

#### ๑๕.๗ การจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๗.๑ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการที่ยังไม่เคยมีบัตรเครดิตและกรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุด สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์และรายชื่อข้าราชการเพื่อขอทำบัตรเครดิตจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตก่อน จึงจะจัดทำบัตรเครดิตราชการได้ตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้ง และส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้วให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๗.๒ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุดระหว่างที่ผู้ถือบัตรปฏิบัติงานและมีการใช้บัตรเครดิตนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือผู้แทนสถาบันฯ จะต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดและส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรโดยตรงได้ และต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม
- กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย
- ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ในกรณีที่จำเป็นสถาบันฯ อาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรให้ประสานงานมายังสถาบันฯ ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนก็ได้

๑๕.๘ การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต



๑๕.๙ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

๑๕.๑๐ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานฯ ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรีบดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๑๕.๑๑ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

ชื่อส่วนราชการ (ระดับกรมหรือเทียบเท่า) .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ช่วงที่ ๑ (ตุลาคม..... - มีนาคม.....)  ช่วงที่ ๒ (เมษายน..... - กันยายน.....)

๑. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกใช้บริการ

๑.๑ สถาบันที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือก .....

๑.๒ สถาบันกรณีที่มีการยกเว้นตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๔.๑-๔.๒ (ถ้ามี)

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๒. จำนวนบัตรเครดิตที่มีการจัดทำ

๒.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ..... ใบ

๒.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ..... ใบ

๓. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.....

มีจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท แบ่งเป็น

๓.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ..... ใบ จำนวนเงินรวม .....บาท

๓.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ..... ใบ จำนวนเงินรวม .....บาท

๔. จำแนกรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับตลอดทั้งปีงบประมาณ

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว วงเงิน..... บาท

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ วงเงิน..... บาท

๔.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ วงเงิน..... บาท

๔.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วงเงิน..... บาท

๕. จำแนกรายการและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว จำนวนเงิน.....บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. จำนวนเงิน.....บาท

**หมายเหตุ**

๑. ส่วนราชการจะต้องรวบรวมข้อมูลการใช้บัตรของหน่วยงานในสังกัดเพื่อสรุปรายงานตามแบบฯ

๒. กรณีมีรายการที่จะต้องรายงานมากกว่าที่กำหนดสามารถจัดทำแบบรายงานขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องรายงาน

๓. รายการข้อ ๓. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๒ โดยสรุปทั้งปีงบประมาณ

๔. รายการข้อ ๔. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๑

๕. รายการข้อ ๕.๔ สำหรับการรายงานของสำนักงาน ก.พ.

๖. เริ่มรายงานผลการใช้บัตรฯ สำหรับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๗. ส่งแบบรายงานฯ ไปที่ สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง



เอกสารแนบหมายเลข ๒  
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ  
ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่.....

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว/ด/ป).....

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน.....แผ่น

ด้วย ..... (ชื่อส่วนราชการ)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน.....คน

ที่ให้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

จึงขอให้ดำเนินการ

- จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท ( ..... )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร .....

โทรสาร .....



รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่แนบตามหนังสือ .....

จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตร ตามรายชื่อ ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	
๑.	๔.
๒.	๕.
๓.	๖.

จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตรตามรายชื่อ พร้อมทั้งเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

ชื่อ - นามสกุล	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	รวม	
	(ตัวอักษร)	

เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ

ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	รวม		
		(ตัวอักษร)	

รวมทั้งสิ้น..... บาท  
(ตัวอักษร) ..... บาท

หมายเหตุ

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้ง
- ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ







**สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ**  
**โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน**

เลขที่ .....  
 ยื่นต่อ .....  
 ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด .....  
 มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....

มีรายละเอียดดังนี้

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

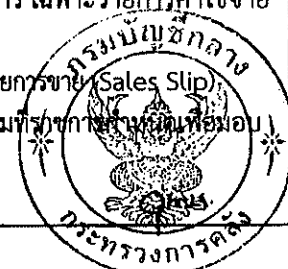
ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต  
 ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน  
 ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดพร้อมมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงิน ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอไว้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ  ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ ..... / ..... / .....

เสนอ .....(๒).....  
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้  
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้  
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
ลงชื่อ .....(๓)..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

**คำอนุมัติ**  
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้  
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้  
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย  
ลงชื่อ .....(๔)..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

**ใบรับเงินยืม / ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย**

- ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )
  - ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
  - รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
- ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ  ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ .... / ..... / .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

**รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ**

ว/ด/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงิน ที่ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท)		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร ที่อ้างอิง	หมายเหตุ
	เงินสด / ใบสำคัญ (ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		เงินสด คงค้าง	คงเหลือ ในบัตรฯ			

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๓  
(๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๒) ข้างต้น  
(๕) ให้ระบุว่าจะใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ

(๖) ให้ระบุว่าจะใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือเป็นเอกสารอื่นใด





## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
วัน เดือน ปีเกิด	๑๗ มกราคม ๒๕๑๑
ที่อยู่ปัจจุบัน	๕๘/๑ หมู่ ๒ ต.หนองสะเดา อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐
ที่ทำงานปัจจุบัน	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๑๔๕
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

