



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการรับเงินและนำเงินส่งระบบบัญชีสามมิติ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวชนิดดา จุสวัสดี
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเงินและนำเงินส่งระบบบัญชีสามมิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ ครอบคลุมกระบวนการรับเงินและนำเงินส่งระบบบัญชีสามมิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่กระบวนการผู้ขอรับบริการติดต่อประสานงาน ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและนำเอกสารส่งกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะฯ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของคณะฯ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ที่เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยผู้จัดทำ ได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ อนึ่ง คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีโดยได้รับความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกรัฐ ศรีสุข คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ อั้งกิมบัว รองคณบดีฝ่ายบริหาร และนางสุชาดา ไม้งาม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ในการจัดทำคู่มือฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ชนัดดา จุสวัสดี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)	๖
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๐
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๓๒
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๓๕
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๓๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๓๕
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๗
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๓๗
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๓๗
บรรณานุกรม	๓๘
ภาคผนวก	๓๙
ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑	
ประวัติผู้เขียน	๘๒

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒-๑	๔
๒-๒	๕
๒-๓	๖
๓-๑	๑๖
๓-๒	๑๖
๓-๓	๑๗
๓-๔	๑๗
๓-๕	๑๘
๓-๖	๑๙
๓-๗	๑๙
๓-๘	๒๐
๓-๙	๒๑
๓-๑๐	๒๑
๓-๑๑	๒๒
๓-๑๒	๒๓
๓-๑๓	๒๓
๓-๑๔	๒๔
๓-๑๕	๒๔
๓-๑๖	๒๕
๓-๑๗	๒๕
๓-๑๘	๒๖
๓-๑๙	๒๗
๓-๒๐	๒๘
๓-๒๑	๒๘
๓-๒๒	๒๙
๓-๒๓	๒๙
๓-๒๔	๓๐
๓-๒๕	๓๑
๓-๒๖	๓๑

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๓-๑	กระบวนการรับเงินและนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑๐
๓-๒	ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการรับเงินและนำเงินส่งระบบบัญชีสามมิติ ของคณะฯ ตั้งแต่กระบวนการผู้ขอรับบริการติดต่อประสานงาน ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำเงินส่ง ในระบบบัญชีสามมิติ นำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และนำเอกสารส่งกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะฯ มีการจัดคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและการนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ ของคณะฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามคำศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยบูรพา
ส่วนงาน	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์
กองคลัง	หมายถึง	กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
ผู้ขอรับบริการ	หมายถึง	นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะวิทยาศาสตร์
ระบบสารสนเทศ	หมายถึง	ระบบบัญชีสามมิติ
เงินรายได้	หมายถึง	เงินทั้งปวงที่หน่วยงานจัดเก็บหรือได้รับตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	ใบเสร็จรับเงินตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ทั้งชื่อที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินและรายการให้ถูกต้อง ทำการบันทึกข้อมูลนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติให้ถูกต้อง

๒. ผู้ขอรับบริการ มีหน้าที่นำเอกสารใบแจ้งค่าบริการ มาติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อชำระค่าบริการตามจำนวนที่ใช้บริการ และรับใบเสร็จรับเงิน

๓. หัวหน้าการเงิน มีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร และรายการบันทึกข้อมูลนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. ธนาคารหรือสหกรณ์ มีหน้าที่รับเงินหรือเช็คนำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพาถูกต้องครบถ้วน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะฯ มีโครงสร้างการบริหารส่วนงาน ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

คณะฯ ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีทางการศึกษา ไปเป็นครูวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา และมีพันธกิจหลักในการจัดการศึกษา ดำเนินการและส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ ให้บริการวิชาการ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชนในภาคตะวันออก เมื่อได้รับยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๓ เป็นต้นมา

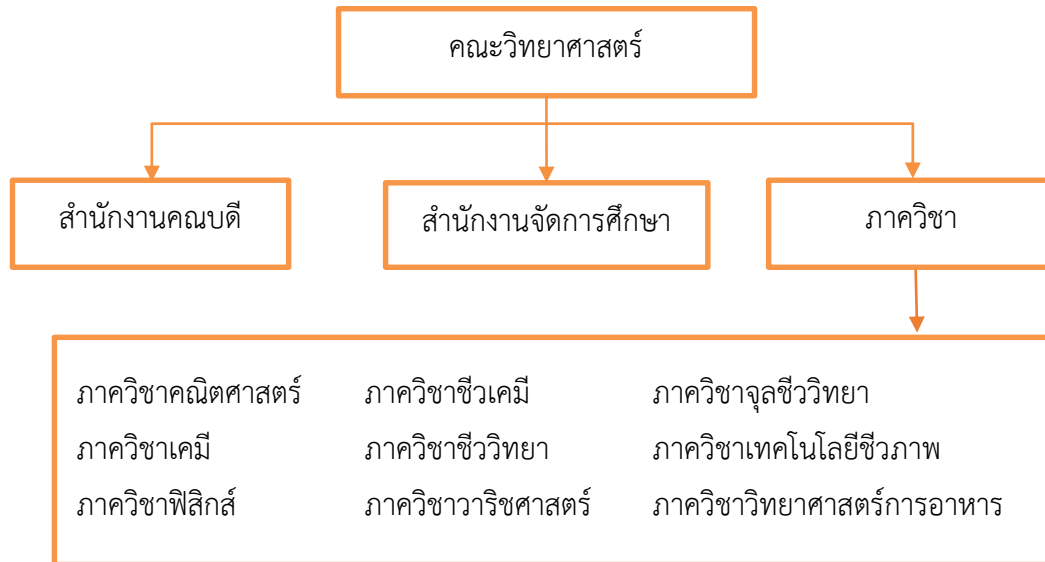
คณะฯ มีฐานะเป็นส่วนงานทางวิชาการ ตามมาตรา ๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๑)

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัย อาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานอธิการบดี
- (๓) ส่วนงานวิชาการ
- (๔) ส่วนงานอื่น

ดังนั้น คณะฯ จึงมีคณบดี เป็นหัวหน้าส่วนงาน ตามความในมาตรา ๓๕ ซึ่งกำหนดให้คณะฯ มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีหน้าที่ในการบริหารจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย ตามความในข้อ ๒๒ (๑ ถึง (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๑)

โดยความในวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ “ส่วนงานตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย” กำหนดให้ คณะฯ มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

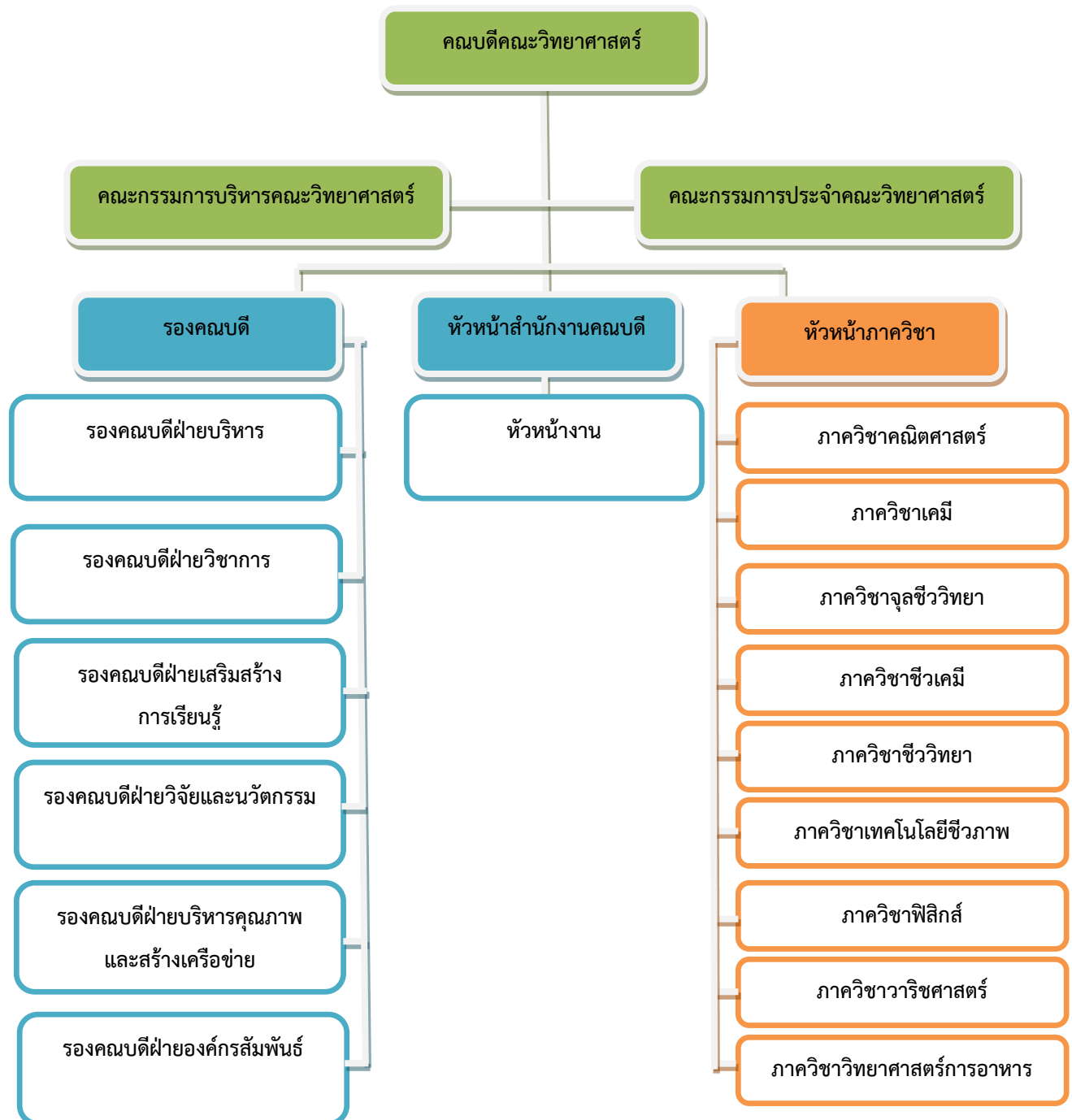


ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

๒. โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

คณะฯ มีการแบ่งการบริหารจัดการภายใน ตามรายละเอียด ดังภาพที่ ๒-๒

โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒-๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ลักษณะงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณเงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- ๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๓) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๔) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการบัญชี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถ ในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน
- (๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- (๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

สายงานนี้ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี มีลักษณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงิน ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน และองค์กรอื่น ๆ ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน มุ่งปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายประจำวัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการวิจัย เงินบริจาค เงินโครงการบริการวิชาการ
- ๓) การรับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
- ๔) บันทึกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน
- ๕) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงานภายใน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงานหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนภารกิจของส่วนงาน

ภาระงานประจำ (รายละเอียดงานตามตำแหน่ง)

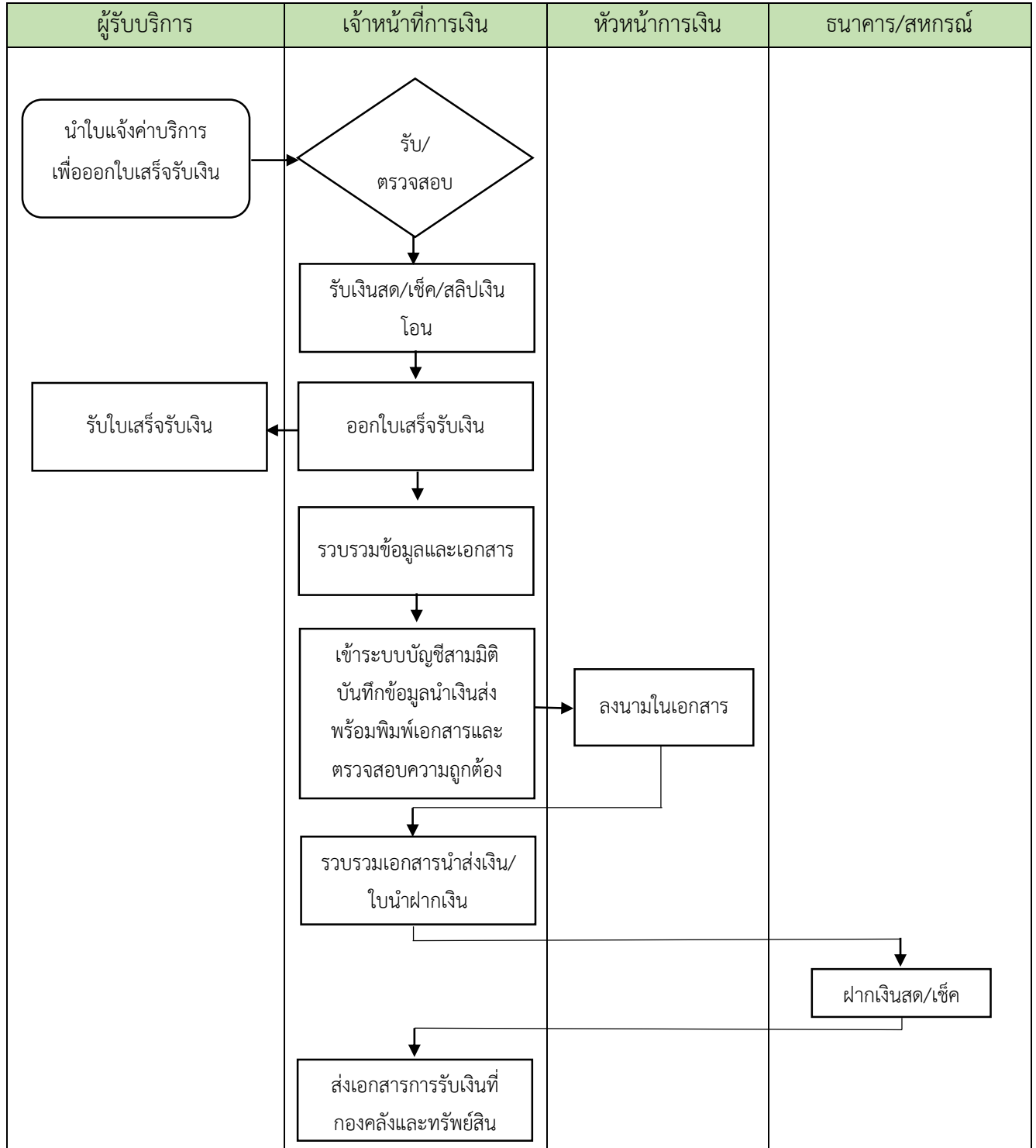
๑. รับเงินรายได้ทุกประเภทพร้อมออกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัย
๒. บันทึกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายประจำวัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ เงินบริจาค
๖. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
๗. จัดทำเรื่องกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๘. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประจำปี

๙. จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ
๑๐. งานเบิกจ่าย ขออนุมัติจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าบำรุงส่วนกลางอาคารชุด เงินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ
๑๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนปฏิบัติงานของนิสิต

บทที่ ๓
กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

ตารางที่ ๓-๑ กระบวนการรับเงินและนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

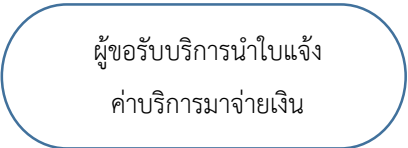

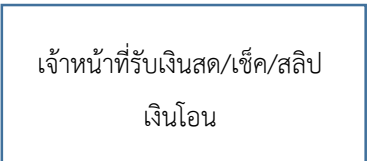


กระบวนการ/งาน : กระบวนการรับเงินและนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ/งาน : เจ้าหน้าที่สามารถรับและนำเงินส่งดำเนินการตามขั้นตอนระบบบัญชีสามมิติถูกต้องครบถ้วน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเรื่องการรับเงินและนำส่งเงินให้ถูกต้องภายใน ๑ วัน (ร้อยละ ๙๐)

ตารางที่ ๓-๒ ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ นาที	ผู้รับบริการนำใบแจ้งค่าบริการ ติดต่อกับงานการเงินด้วยตนเอง	ใบแจ้งค่าบริการมีข้อมูล ถูกต้องและครบถ้วน - ชื่อ - ที่อยู่ - จำนวนเงิน	ใบแจ้ง ค่าบริการ	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายละเอียดของชื่อ-ที่อยู่ใน การออกใบเสร็จรับเงิน	ใบแจ้งค่าบริการมีข้อมูล ถูกต้องและครบถ้วน - ชื่อ - ที่อยู่ - จำนวนเงิน	ใบแจ้ง ค่าบริการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจนับเงินสด/ เช็ค/สลิปเงินโอนถูกต้อง ครบถ้วน	มีความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูล - เช็ค ชื่อส่งจ่าย วันที่ จำนวนเงิน - โอนเงิน เลขบัญชี วันที่ จำนวนเงิน	เงินสด/เช็ค/ สลิปเงินโอน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ	ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องครบถ้วน - ชื่อ - ที่อยู่ - วันที่ - รายการ - จำนวนเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	ผู้รับบริการรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	ผู้รับบริการรับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน - ชื่อ - ที่อยู่ - วันที่ - รายการ - จำนวนเงิน	ผู้รับบริการ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับบริการ
๖	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบ (สลิปเงิน/อื่น ๆ) ให้ครบถ้วน	เอกสารครบถ้วนเพื่อที่จะทำการนำส่งเงินในระบบบัญชีสามมิติให้ถูกต้อง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สลิปเงินโอน	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร ประกอบ อื่น ๆ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗	เข้าระบบบัญชีสามมิติบันทึกข้อมูลนำส่งเงินตามขั้นตอนพร้อมพิมพ์เอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเข้าระบบบัญชีสามมิติ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งตามขั้นตอน และจัดพิมพ์เอกสาร	บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติความถูกต้องครบถ้วนของรายการนำเงินส่ง	ระบบบัญชี สามมิติ และเอกสาร จากระบบ บัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล			
๘	ลงนามในเอกสาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าการเงิน ลงนามในเอกสารใบสำคัญ รับเงินที่พิมพ์จากในระบบ บัญชีสามมิติ	ความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสาร - ใบสำคัญทั่วไป - ใบสำคัญรับ - ใบนำส่งเงิน	เอกสารที่ พิมพ์จาก ระบบบัญชี สามมิติ	หัวหน้าการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
๙	รวบรวมเอกสารการรับเงิน/ จัดทำใบนำฝากเงิน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารเป็น ชุดเตรียมนำส่งกองคลังและ ทรัพย์สิน เขียนใบนำฝากเงิน ธนาคาร	ความถูกต้องรายการนำส่งเงิน และใบฝากเงินธนาคาร - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญทั่วไป - ใบนำฝากเงิน	เอกสารนำส่ง เงินและใบนำ ฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐	รับเงินสด/เช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่นำเงินไปฝากเข้า ธนาคาร	ใบนำฝากเงินจำนวนเงิน เลขที่บัญชี วันที่ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ใบนำฝาก ธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคาร
๑๑	ส่งเอกสารการรับเงินที่ กองคลังและทรัพย์สิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่นำเอกสารการนำส่ง เงินไปส่งกองคลังและ ทรัพย์สิน	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญรับ	เอกสารนำส่ง เงินและ รายงานจาก ระบบบัญชี สามมิติ ใบ	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่กองคลัง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับทั่วไป - รายงานสรุปการเงิน รับประจำวัน 	นำส่งเงิน ใบ นำฝากเงิน	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและรายละเอียดงาน

๑. ผู้ขอรับบริการนำใบแจ้งค่าบริการมาออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๑ ผู้รับบริการนำใบแจ้งค่าบริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินด้วยตนเองได้ที่อาคารสิรินธร คณะฯ
ชั้น ๕ ห้อง ๕๑๓

๑.๒ ผู้รับบริการแจ้งความต้องการที่จะขอใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

๒. เจ้าหน้าที่รับใบแจ้งค่าบริการพร้อมตรวจสอบเอกสาร

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลชื่อ ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงินตามใบแจ้งค่าบริการกับผู้รับบริการว่า
ถูกต้องหรือไม่

๓. เจ้าหน้าที่รับเงินสด/เช็ค/สลิปเงินโอน

กรณีเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

กรณีเช็ค ตรวจสอบชื่อการสั่งจ่าย วันที่ จำนวนเงินและตัวอักษรถูกต้องครบถ้วน

กรณีเงินโอน ตรวจสอบเลขบัญชี วันที่ จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน

๔. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนใบเสร็จรับเงินค่าบริการ โดยเขียนวัน เดือน ปี ชื่อที่อยู่ของผู้รับบริการ และ
รายการค่าบริการ จำนวนเงิน ตัวอักษร และตรวจสอบถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนส่งใบเสร็จรับเงินให้
ผู้รับบริการ

๔.๒ หากใบเสร็จรับเงินลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับนั้นไว้ แล้วเขียน
รายการที่ถูกต้องใหม่ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยให้
นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นเย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

๕. ผู้รับบริการรับใบเสร็จรับเงิน

๕.๑ ผู้รับบริการรับใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ ที่อยู่

๖. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและเอกสาร

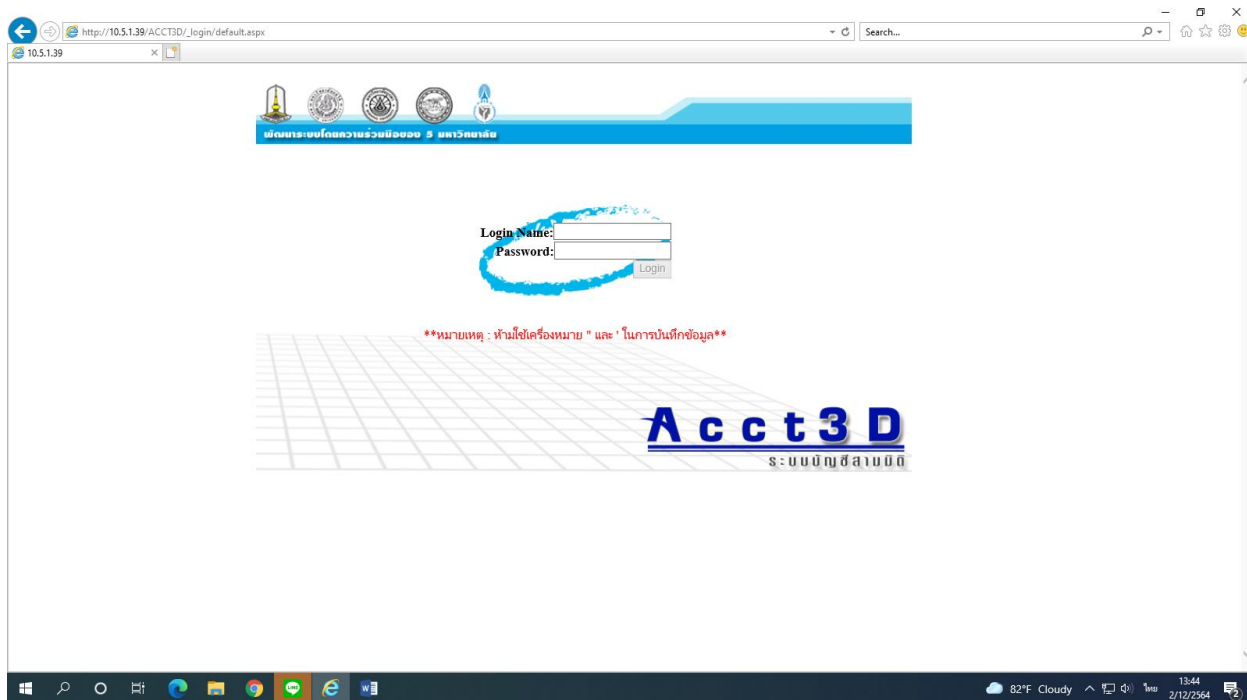
๖.๑ ถ้าเป็นเงินโอนเจ้าหน้าที่การเงินต้องติดต่อกองคลังและทรัพย์สินเพื่อขอเลข TR ก่อนเพื่อนำมาเป็น
ข้อมูลในการนำส่งเงินในระบบบัญชีสามมิติ

๖.๒ นำสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มมาปิดหลังใบเสร็จรับเงินโดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตาม
ใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินแต่ละประเภทรายการและจำนวนเงินรวมรายรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้
ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๗. เข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติเพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินตามขั้นตอน

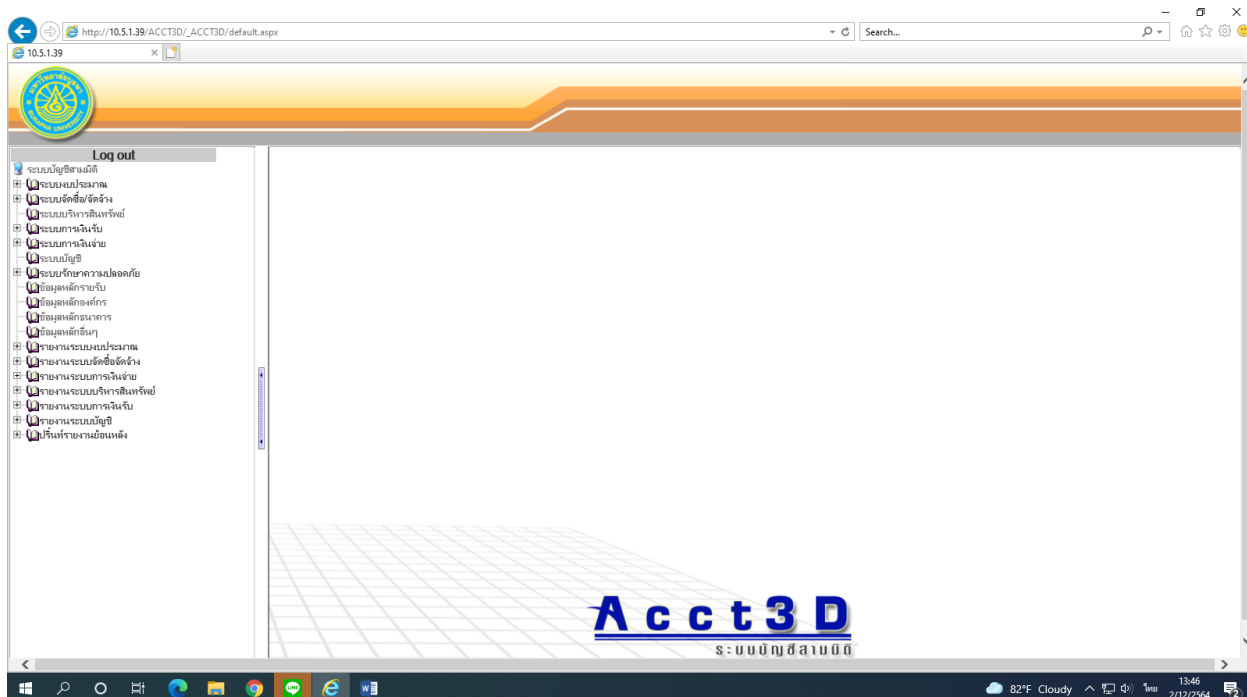
๗.๑ เข้าหน้าระบบบัญชีสามมิติ ดังภาพ

๑. เข้าสู่ระบบ http://10.5.1.39/ACCT3D/_login ldetault.aspx



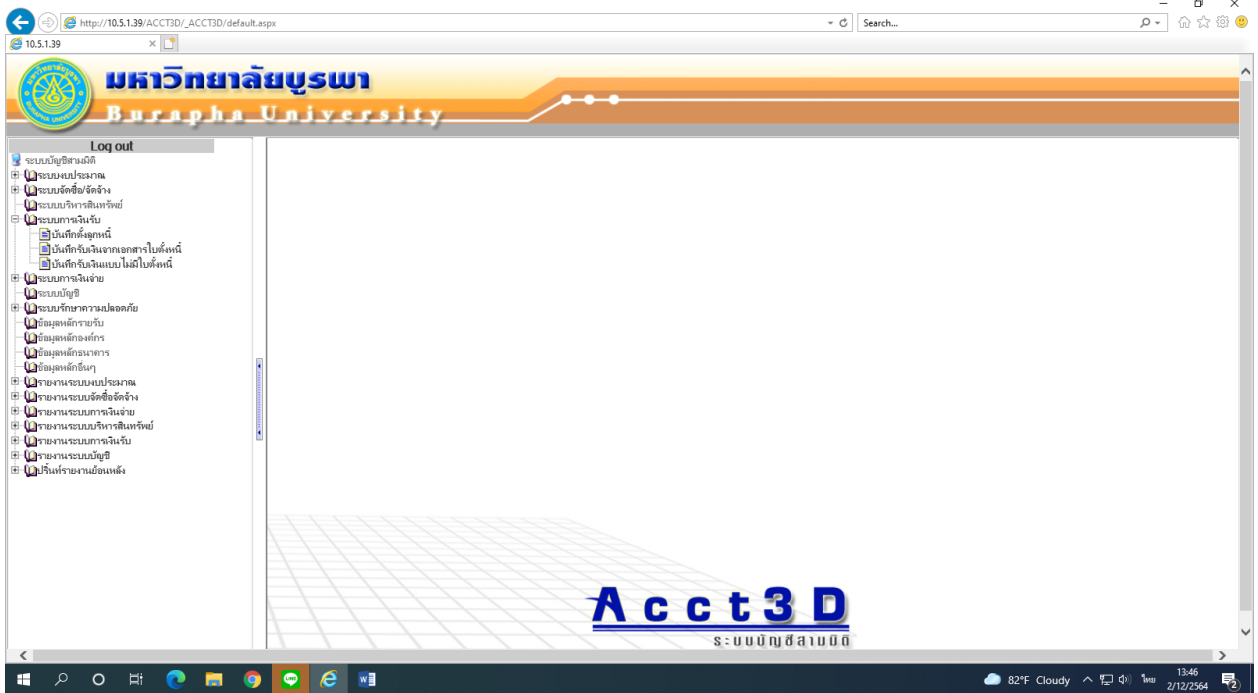
รูปที่ ๓-๑ แสดงหน้าจอ ระบบบัญชีสามมิติ

๒. Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึก ระบบแสดงหน้าจอต่าง ๆ



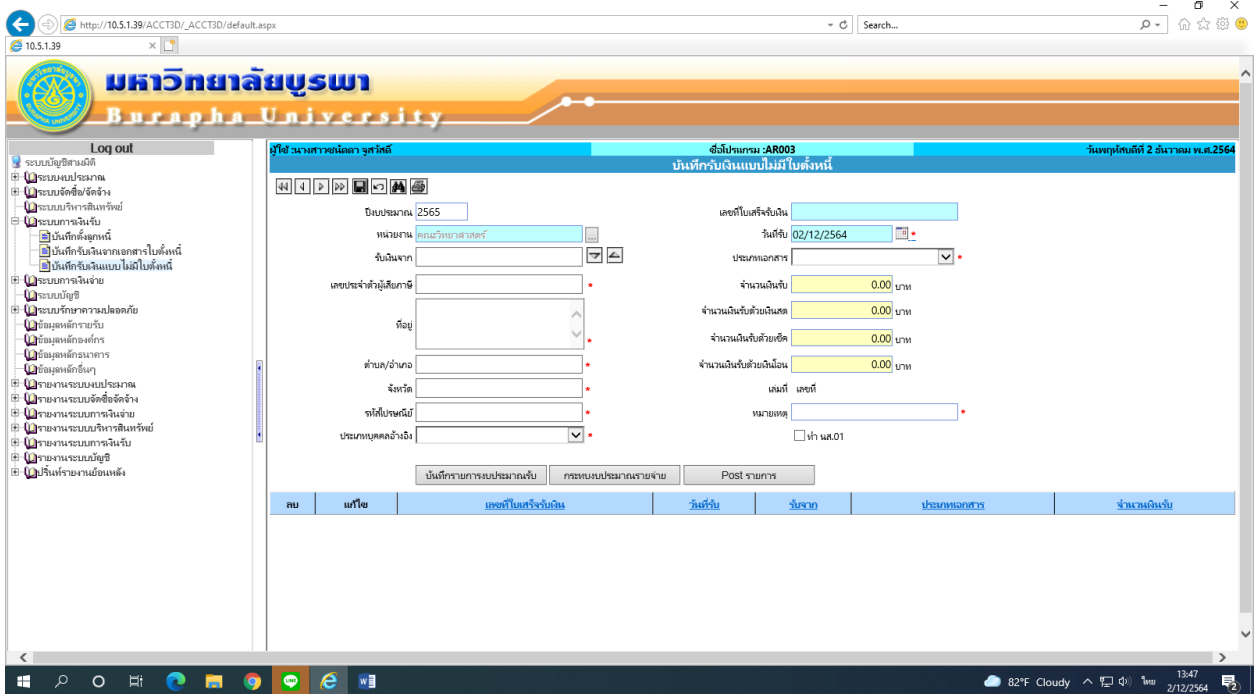
รูปที่ ๓-๒ แสดงหน้าจอ เมนูบันทึกข้อมูล

๓. เลือกเมนู ระบบการรับเงิน



รูปที่ ๓-๓ แสดงหน้าจอ เมนูบันทึกระบบการรับเงิน

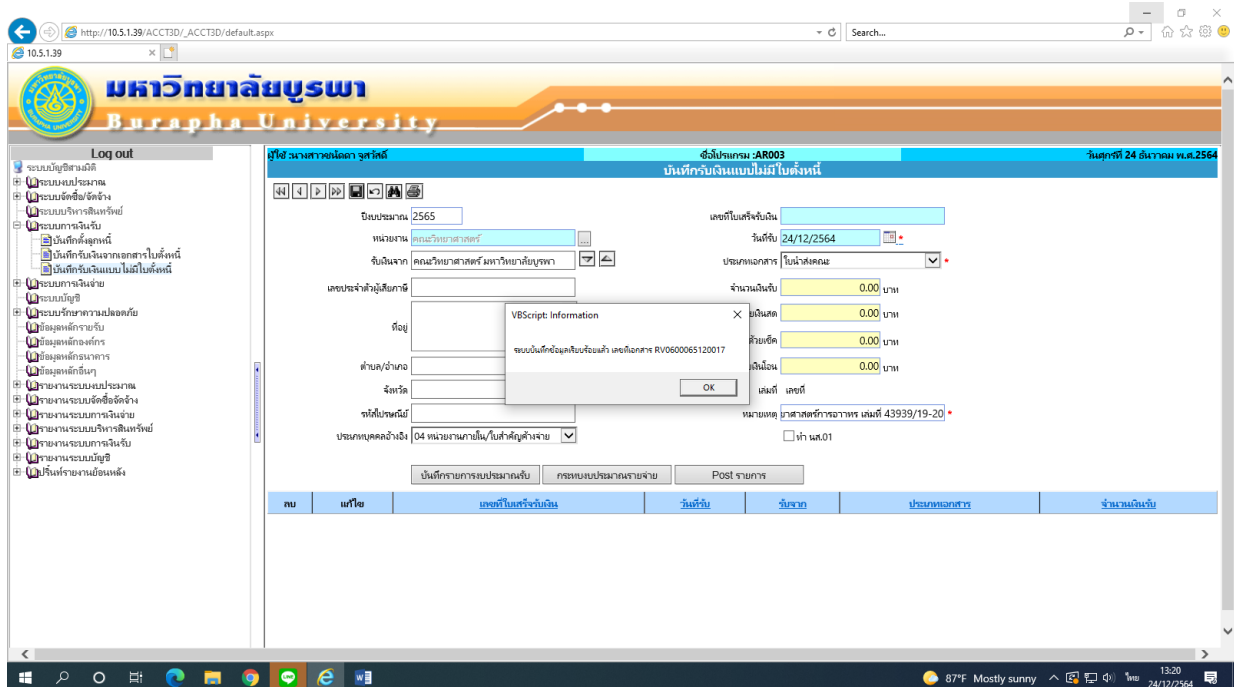
๔. เลือก บันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้



รูปที่ ๓-๔ แสดงหน้าจอ เมนูบันทึกรับเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้

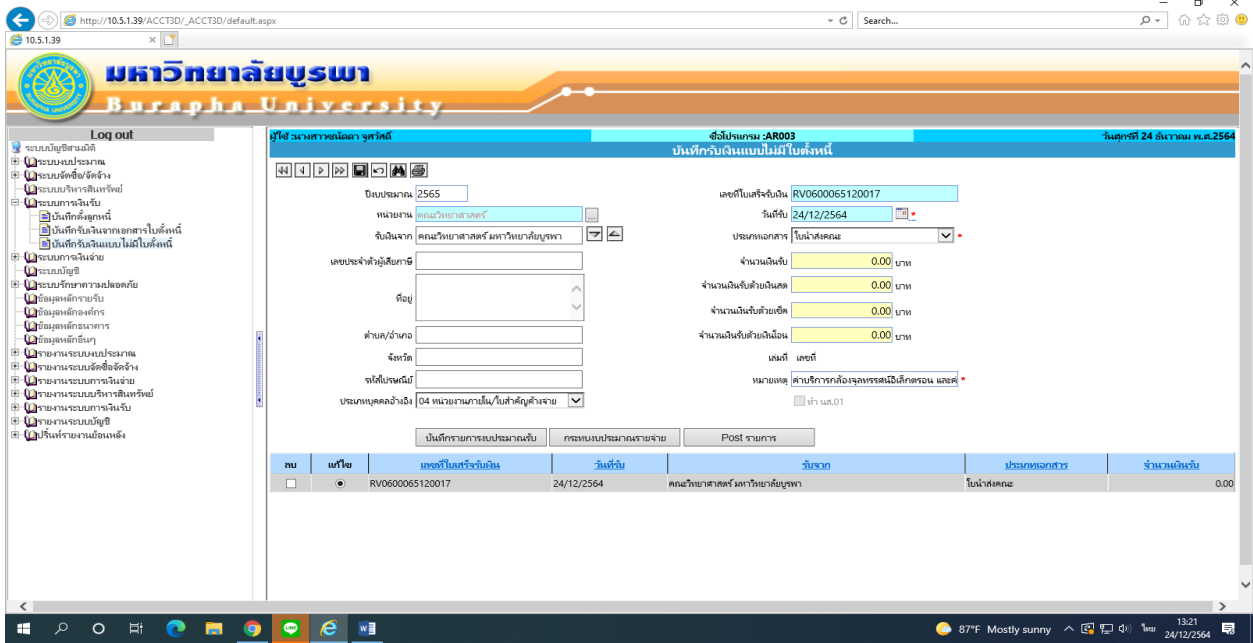
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ๔.๑ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะตั้งเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- ๔.๒ ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก คณะวิทยาศาสตร์
- ๔.๓ ระบุรับเงินจาก โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ๔.๔ ระบุประเภทเอกสาร โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก ใบนำส่งคณะ
- ๔.๕ ระบุหมายเหตุ เลือก ค่าบริการกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอน
- ๔.๖ คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน (RV๐๖๐๐๐.....)
- ๔.๗ คลิกปุ่ม OK



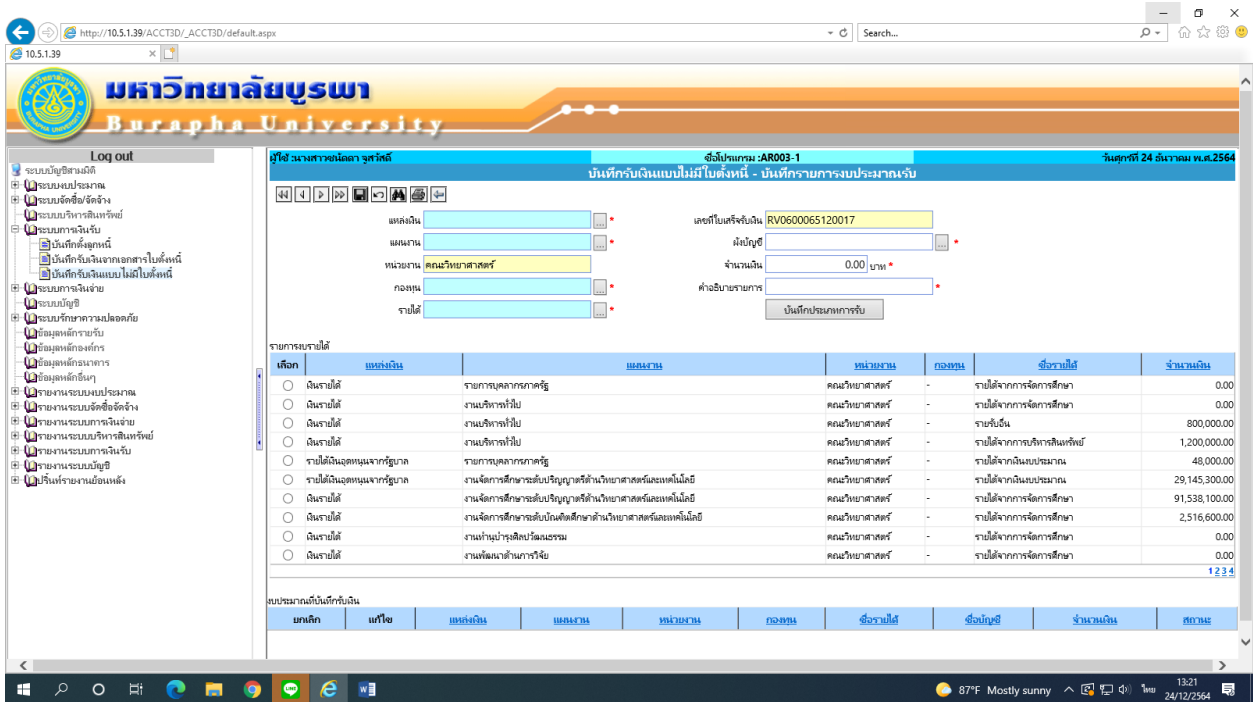
รูปที่ ๓-๕ แสดงหน้าจอหลังจากที่ทำการบันทึกข้อมูล

- ๔.๘ คลิกที่ปุ่มรูปกล้อง เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายการขึ้นมา
- ๔.๙ คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไข”



รูปที่ ๓-๖ แสดงการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการงบประมาณรับ

๔.๑๐ คลิกปุ่ม บันทึกการงบประมาณรับ เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกรายการงบประมาณรับ ดังรูป



รูปที่ ๓.๗ แสดงการบันทึกรายการงบประมาณรับ

๔.๑๑ ระบุแหล่งเงิน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก เงินรายได้

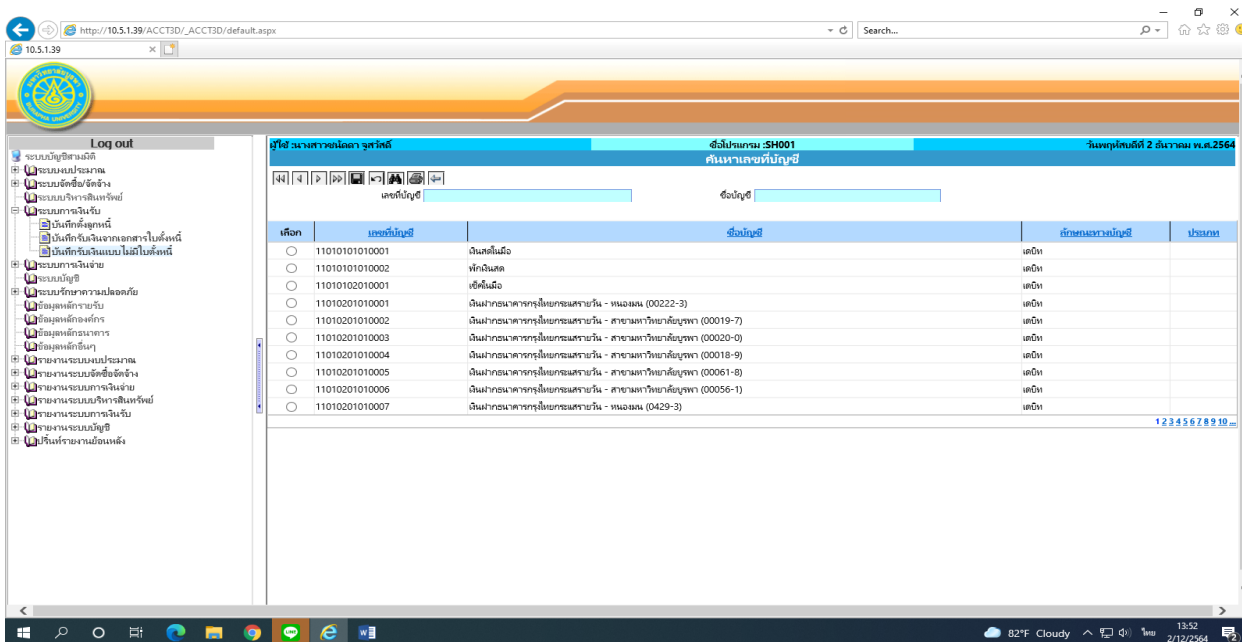
๔.๑๒ ระบุแผนงาน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานบริหารทั่วไป

๔.๑๓ ระบุกองทุน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก ๐๘๐๑ -

๔.๑๔ คลิกปุ่มรูปกล้อง เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายการงบรายได้ตามที่ระบุให้ในตารางรายการงบรายได้

๔.๑๕ คลิกเลือกช่อง “เลือก”

๔.๑๖ ระบุผังบัญชี โดยคลิกปุ่มด้านหลัง ระบบจะขึ้นดังรูป



รูปที่ ๓-๘ แสดงหน้าจอเลือกผังบัญชี

๔.๑๖.๑ ระบุชื่อบัญชีที่ช่อง เช่น รายได้ค่าเช่าอุปกรณ์และยานพาหนะ

๔.๑๖.๒ คลิกปุ่มรูปกล้อง ระบบจะแสดงรายการตามที่ระบุ

๔.๑๖.๓ คลิกเลือกรายการที่ช่อง “เลือก”

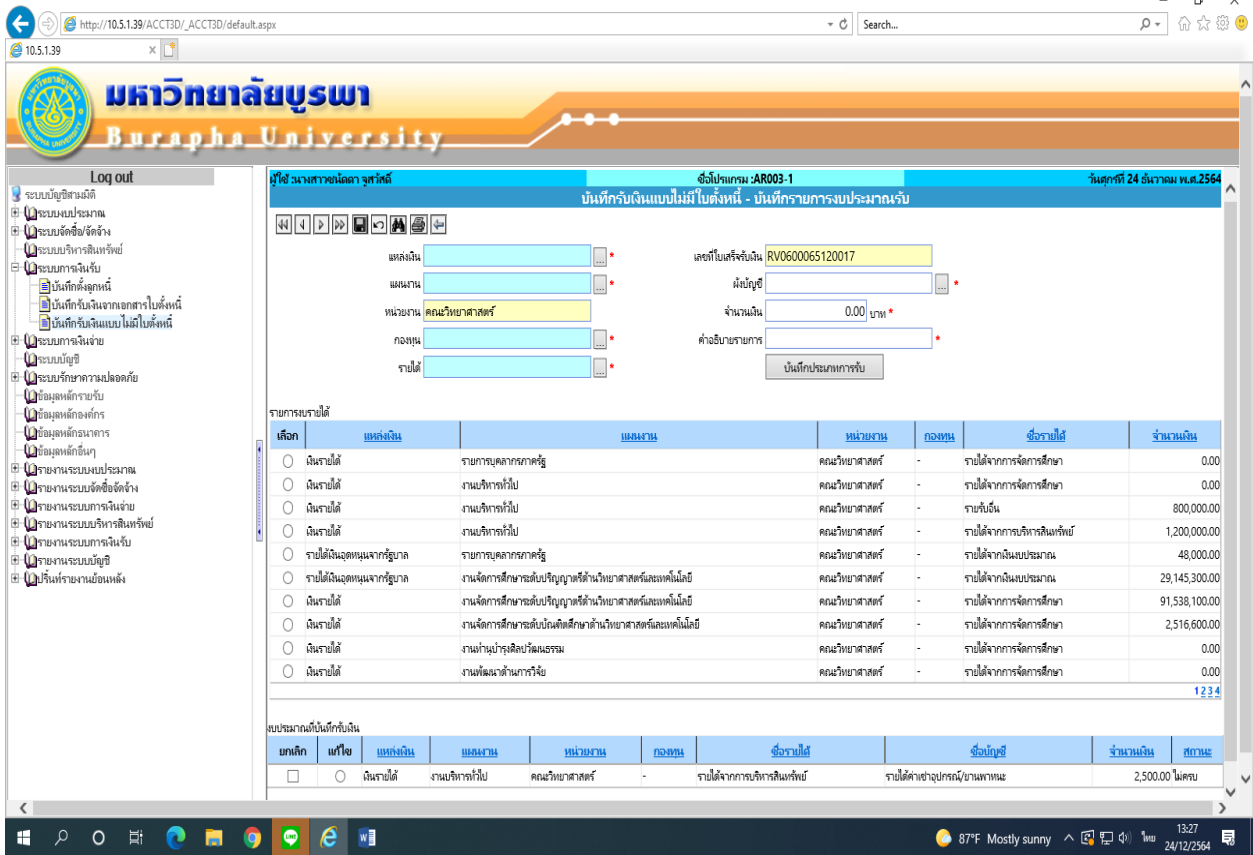
๔.๑๖.๔ คลิกปุ่มลูกศร เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

๔.๑๗ ระบุจำนวนเงิน เช่น ๒,๕๐๐.๐๐

๔.๑๘ ระบุคำอธิบายรายการ เช่น ค่าบริการกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอน เล่มที่.....เลขที่.....

๔.๑๙ คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

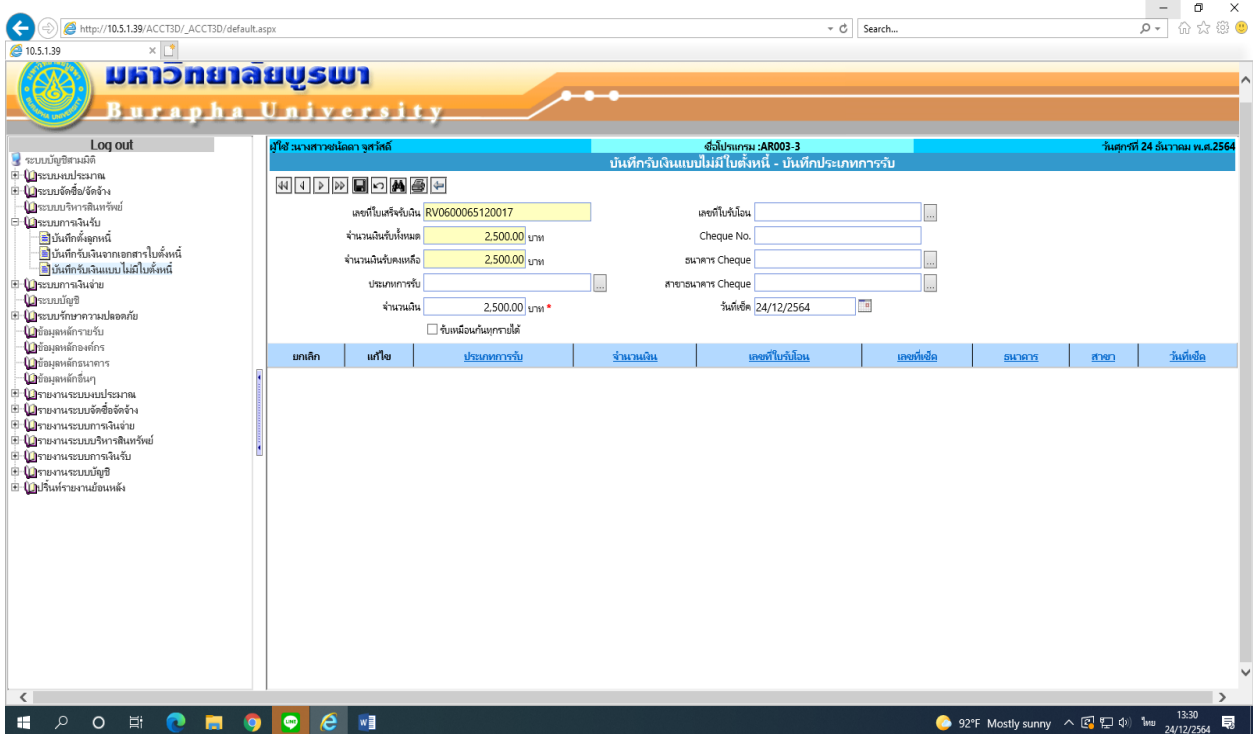
๔.๒๐ คลิกปุ่ม OK ระบบแสดงรายการที่บันทึกในตารางงบประมาณที่บันทึกรับเงิน



รูปที่ ๓-๙ แสดงการเข้าหน้าจอบันทึกประเภทการรับเงิน

๔.๒๑ คลิกเลือกรายการที่ช่อง “แก้ไข”

๔.๒๒ คลิกที่ปุ่ม บันทึกประเภทการรับเงิน เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกประเภทการรับเงิน



รูปที่ ๓-๑๐ แสดงหน้าจอบันทึกประเภทการรับเงิน กรณีรับเป็นเงินสด

๔.๒๓ ข้อมูลด้านบนซ้าย ระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินรับทั้งหมด ที่ได้จากการบันทึกรับเงิน แบบไม่มีใบตั้งหนี้

๔.๒๔ ระบุประเภทการรับ โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก RT๐๑ เงินสดในมือ

๔.๒๕ ระบุจำนวนเงิน เช่น ๒,๕๐๐.๐๐

๔.๒๖ คลิกช่อง รับเหมือนกันทุกรายได้ กรณีที่มีการรับเงินในหลาย ๆ มิติแต่เป็นประเภทการรับเงิน เดียวกัน

๔.๒๗ คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

๔.๒๘ คลิกปุ่ม OK

๔.๓๐ คลิกปุ่มลูกศร เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

The screenshot shows the Burapha University financial system interface. The main content area displays a receipt entry form for RT01 (Cash on Hand). The form includes the following fields:

- Account Number (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน): RV0600065120002
- Amount (จำนวนเงินทั้งหมด): 1,395.00 บาท
- Amount (จำนวนเงินคงเหลือ): 1,395.00 บาท
- Receipt Number (เลขที่ใบรับโอน): [Empty]
- Receipt Type (ชนิดการรับ): [Empty]
- Amount (จำนวนเงิน): 1,395.00 บาท
- Date (วันที่เช็ค): 02/12/2564

Below the form, there is a table with the following columns: เลขที่, หนี้, ประเภทการรับ, จำนวนเงิน, เลขที่ใบรับโอน, เลขที่เช็ค, ธนาคาร, สาขา, วันที่เช็ค. The table contains one entry with the amount 1,395.00.

รูปที่ ๓-๑๑ แสดงหน้าจอ ประเภทการรับเงิน กรณีเป็นเงินโอน

๔.๓๑ ระบุประเภทการรับเงิน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เลือก RT๐๓ เงินโอน ธ.กรุงไทยออมทรัพย์ ๐๔๔๒-๙

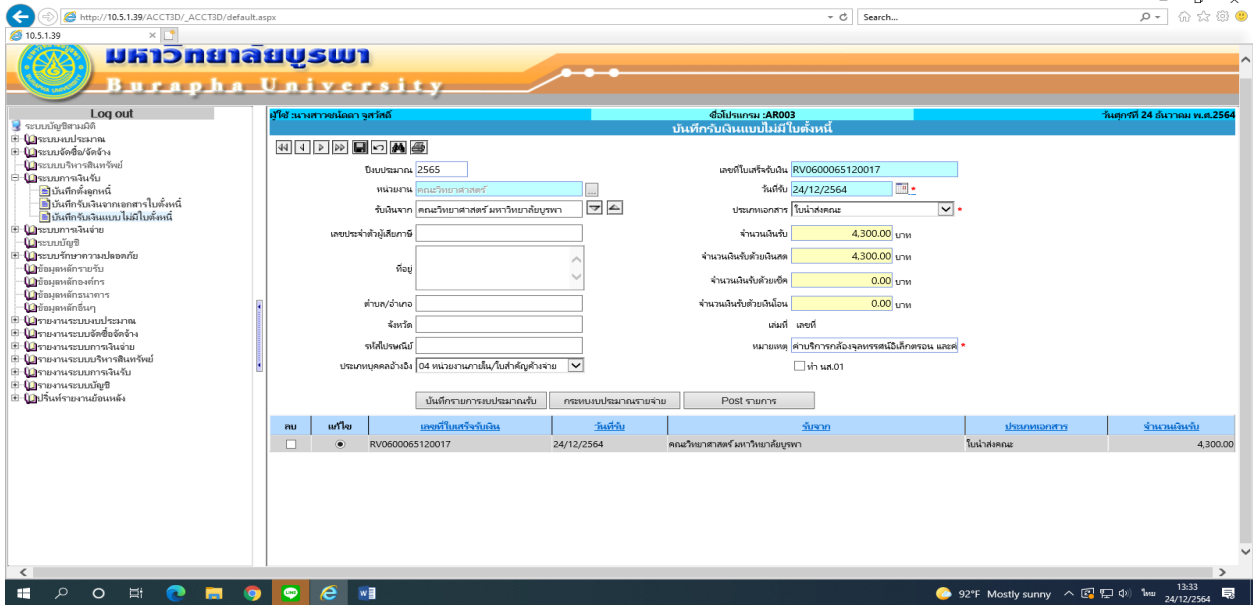
๔.๓๒ ระบุจำนวนเงิน เช่น ๑,๓๕๐.๐๐

๔.๓๓ ระบุเลขที่ใบรับโอน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น TR

๔.๓๔ คลิกปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

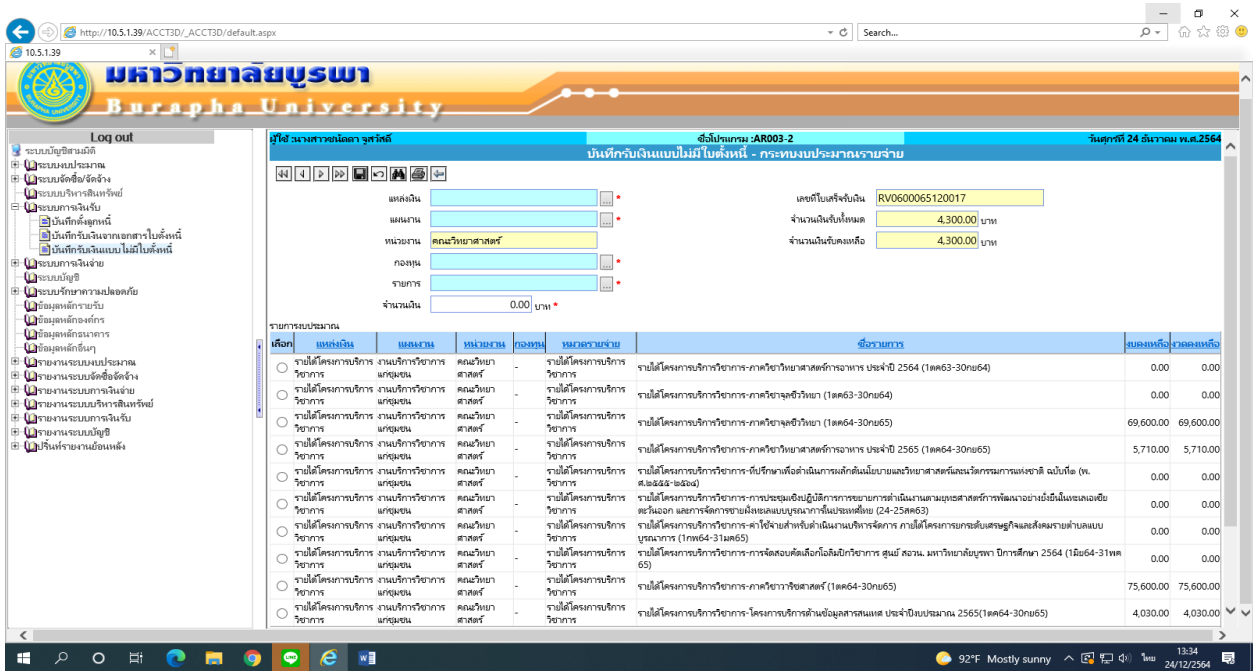
๔.๓๕ คลิกปุ่ม OK

๔.๓๖ คลิกปุ่มลูกศร เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



รูปที่ ๓-๑๒ แสดงการเข้าสู่หน้าจอ กระทบงบประมาณรายจ่าย (กรณีรับเป็นรายได้โครงการบริการวิชาการ)

- ๔.๓๗ คลิกที่รูปกล้อง ระบบจะแสดงรายการตามที่ระบุไว้ในตาราง
- ๔.๓๘ คลิกเลือกรายการที่ช่อง “แก้ไข”
- ๔.๓๙ คลิกปุ่ม กระทบงบประมาณรายจ่าย เพื่อเข้าสู่หน้า กระทบงบประมาณรายจ่าย ดังรูป



รูปที่ ๓-๑๓ แสดงการบันทึกข้อมูลกระทบงบประมาณรายจ่าย

- ๔.๔๐ ระบุแหล่งเงิน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น รายได้โครงการบริการวิชาการ
- ๔.๔๑ ระบุแผนงาน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น งานบริการวิชาการแก่สังคม
- ๔.๔๒ ระบุกองทุน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น ๐๘๐๑ -
- ๔.๔๓ คลิกที่รูปกล้อง เพื่อค้นหา ระบบจะแสดงรายการงบประมาณตามที่ระบุไว้ในตาราง

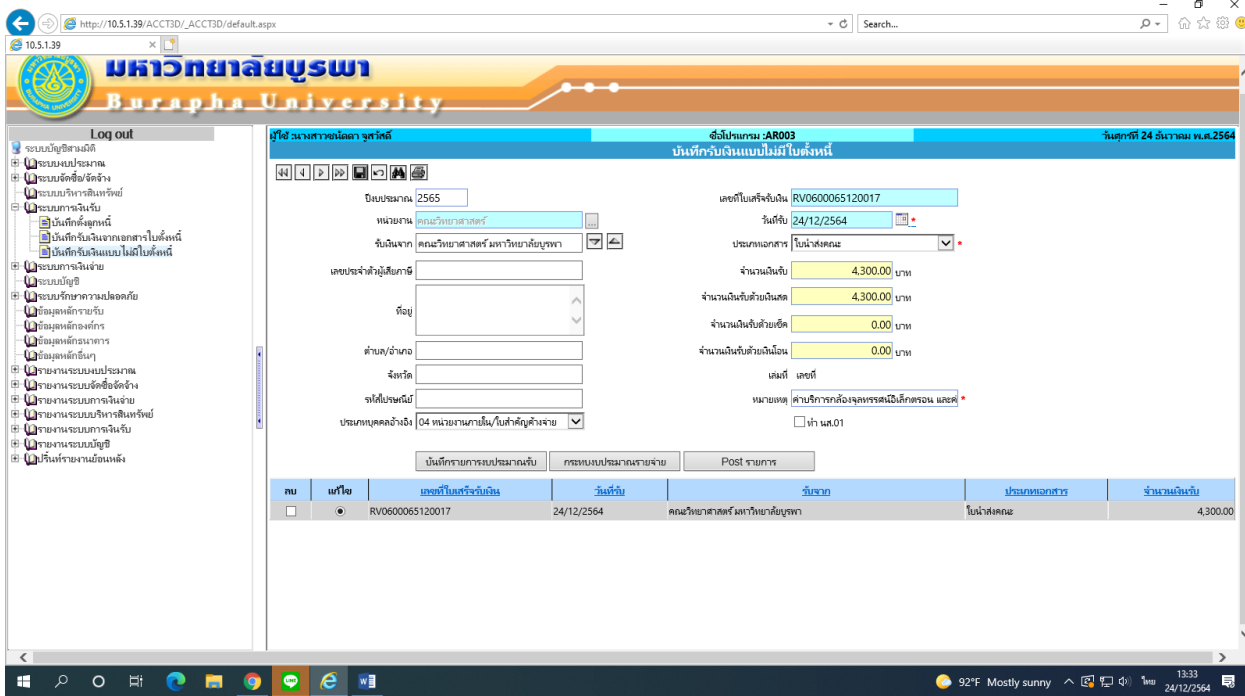
๔.๔๔ คลิกเลือกรายการที่ช่อง “เลือก”

๔.๔๕ ระบุจำนวนเงิน เช่น ๑,๘๐๐.๐๐

๔.๔๖ คลิกปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

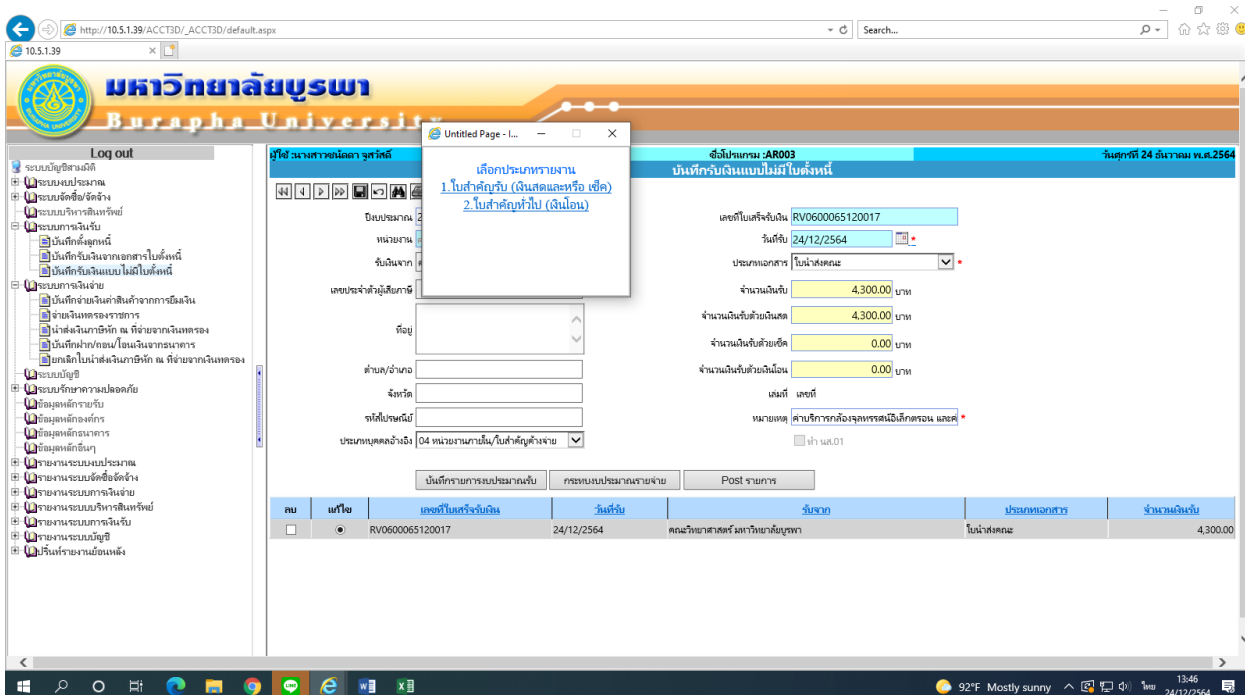
๔.๔๗ คลิกปุ่ม OK

๔.๔๘ คลิกปุ่มลูกศร เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

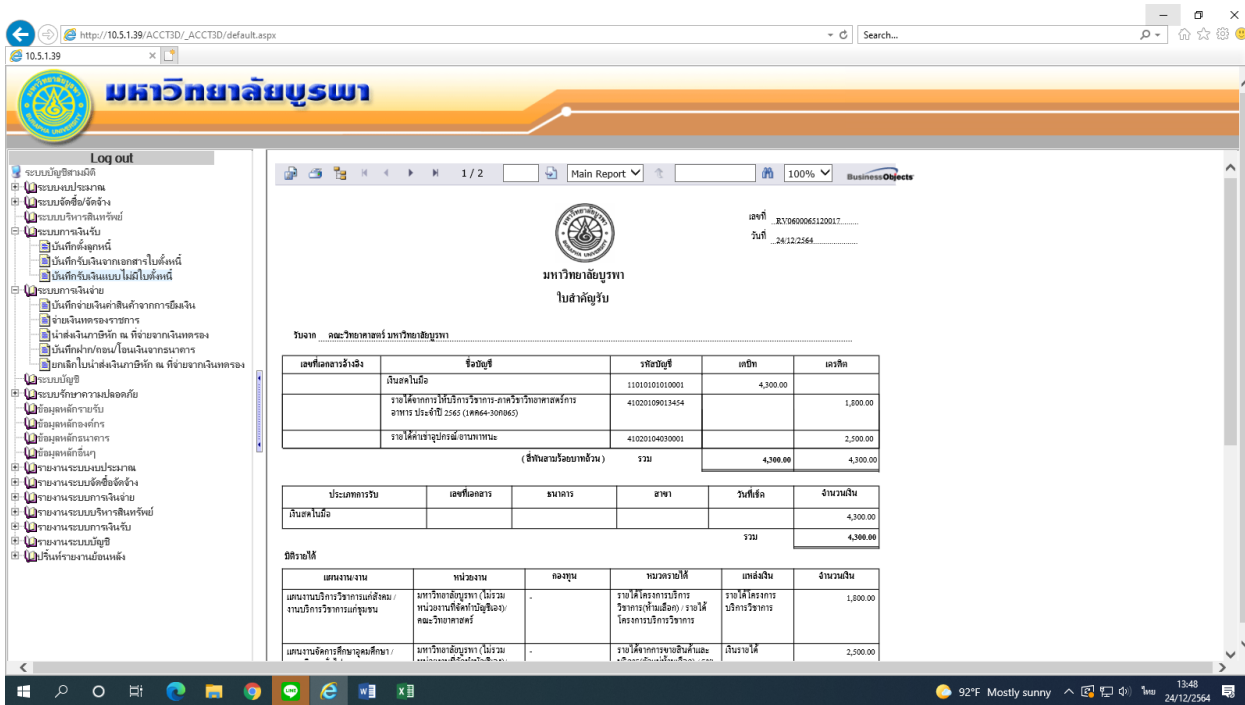


รูปที่ ๓-๑๔ แสดงหน้าจอ การพิมพ์รายงาน

๔.๔๙ คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดง ให้เลือกประเภทรายงาน ดังรูป

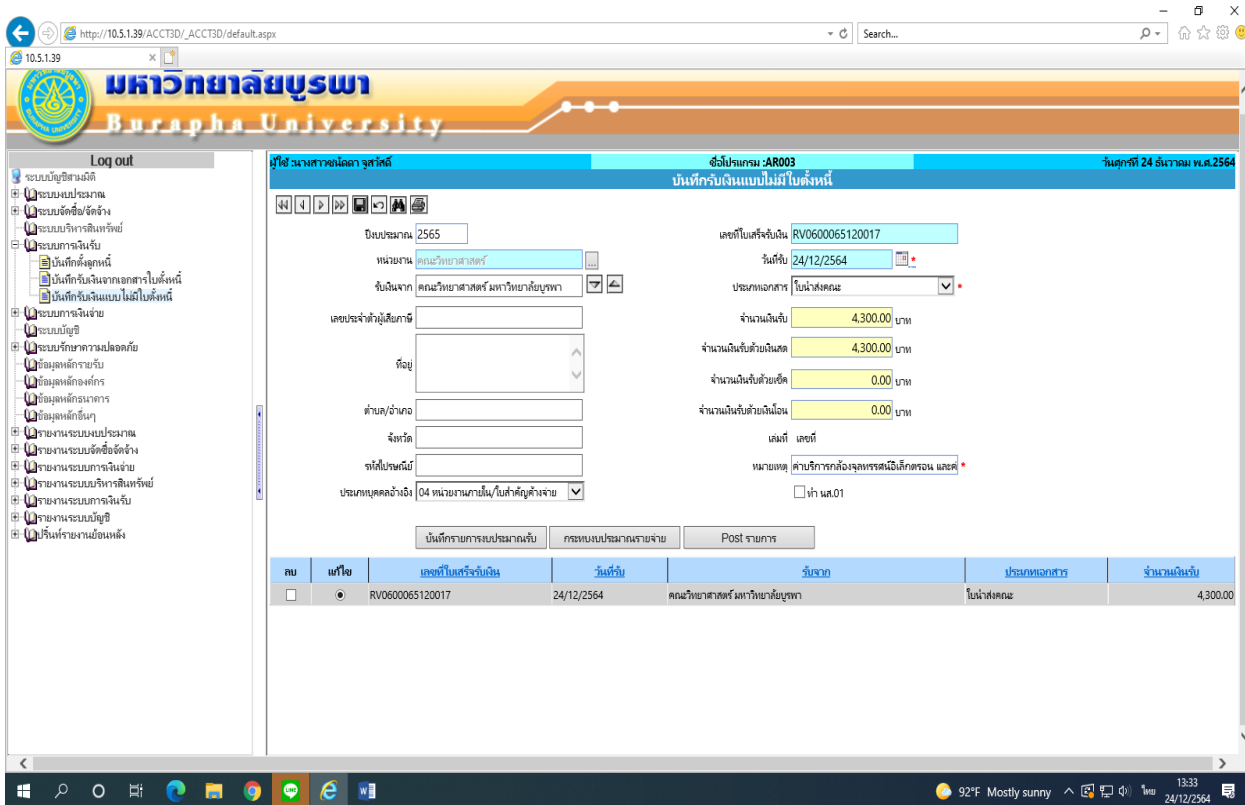


รูปที่ ๓-๑๕ แสดงให้เลือกรายงาน



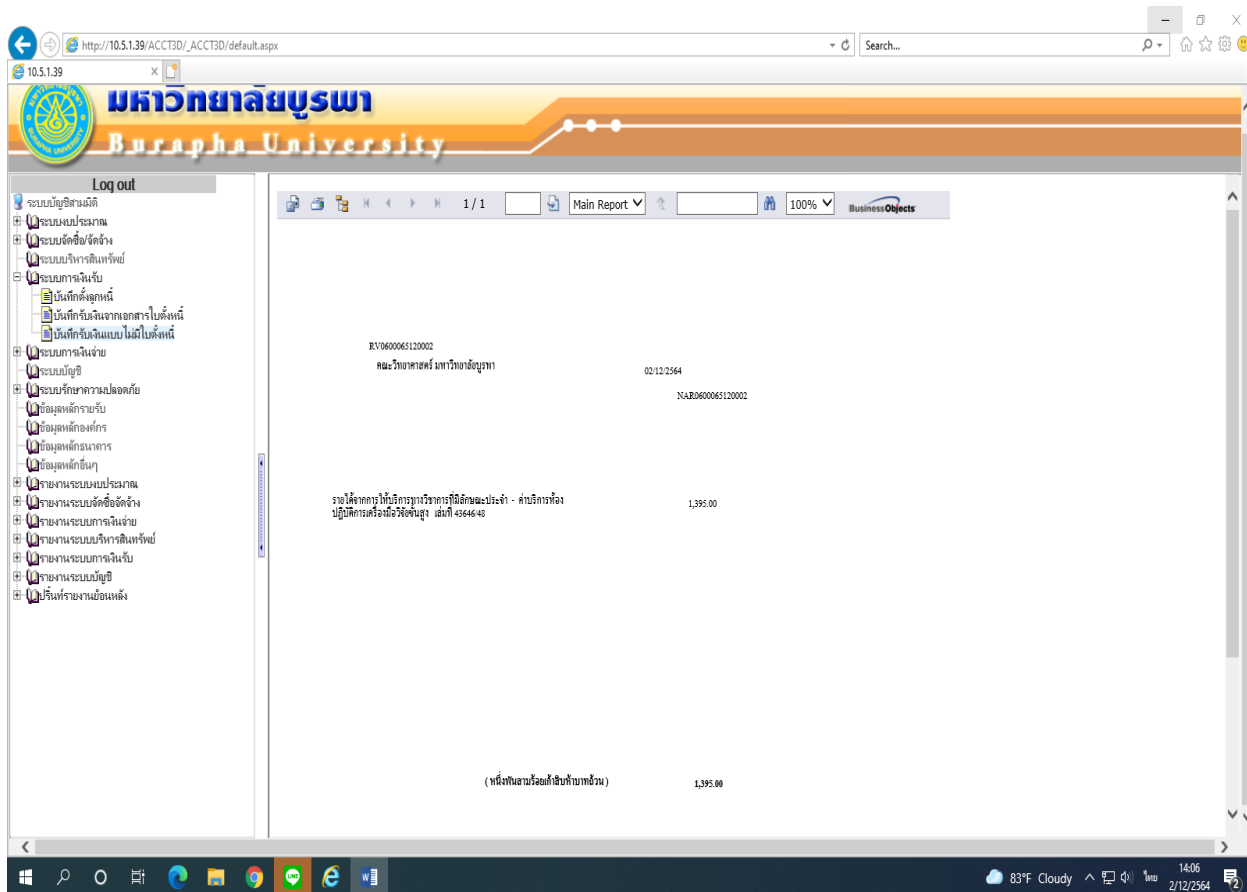
รูปที่ ๓-๑๖ แสดงรายงานใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค)

๔.๕๐ คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน



รูปที่ ๓-๑๗ แสดงหน้าจอการ POST รายการ

- ๔.๕๑ คลิกเมนูบันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการเงินแบบไม่มีใบตั้งหนี้
- ๔.๕๒ คลิกที่รูปกล้อง เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายการใบเสร็จรับเงินตามที่ระบุในตาราง
- ๔.๕๓ คลิกเลือกรายการในช่อง “แก้ไข”
- ๔.๕๔ คลิกปุ่ม POST รายการ ระบบจะแสดง “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”
- ๔.๕๕ คลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงใบเสร็จรับเงิน ดังรูป

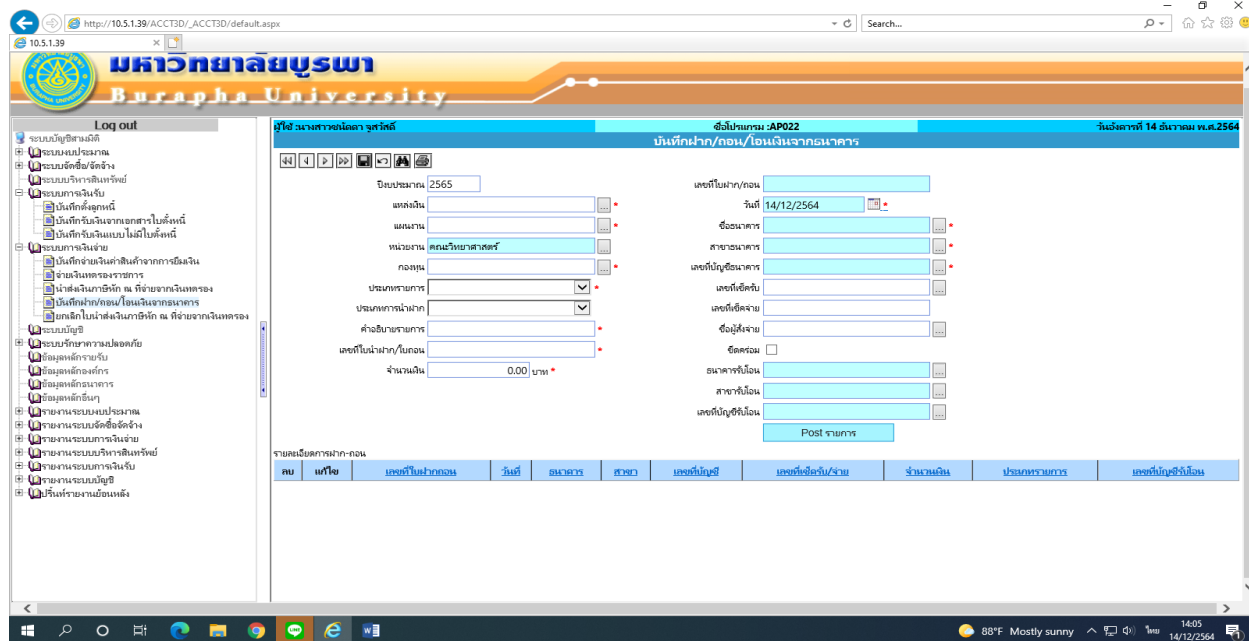


รูปที่ ๓-๑๘ แสดงใบเสร็จรับเงิน

๔.๕๖ คลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

กรณีรับเป็นเงินสดต้องจัดทำในระบบการจ่ายเงิน ดังนี้

๕. เลือกเมนู ระบบการจ่ายเงิน เลือกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร



รูปที่ ๓-๑๙ แสดงหน้าจอ เมนูระบบการจ่ายเงิน-บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

- ๕.๑ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- ๕.๒ ระบุแหล่งเงิน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น เงินรายได้
- ๕.๔ ระบุกองทุน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น ๐๘๐๑ -
- ๕.๕ ระบุประเภทรายการ โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น นำฝากเงินสด
- ๕.๖ ระบุประเภทการนำฝาก โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น RT๐๑ เงินสดในมือ
- ๕.๗ ระบุคำอธิบายรายการ เช่น นำฝาก ๐๑-๑๐-๐๑๓๕๖-๒
- ๕.๘ ระบุจำนวนเงิน เช่น ๒,๕๐๐.๐๐
- ๕.๙ ระบุชื่อธนาคาร เช่น สหกรณ์มศว
- ๕.๑๐ ระบุสาขาธนาคาร เช่น สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
- ๕.๑๑ ระบุเลขบัญชีธนาคาร เช่น ๐๑-๑๐-๐๑๓๕๖-๒

๕.๑๒ คลิกปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกระบบจะให้เลขที่เอกสาร B๐๖๐๐๐...ดังรูป

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

บัญชีเงินฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ชื่อโปรแกรม : AP022 วันที่บันทึก 11 มกราคม พ.ศ. 2565

บัญชีเงินฝาก/ถอน

ชื่อบัญชี : 2565 เลขที่ใบฝาก/ถอน : []
 เลขเงิน : [] วันที่ : 11/01/2565
 ประเภท : [] ชื่อธนาคาร : []
 หมายเลข : [] สาขา : []
 กองทุน : [] เลขที่บัญชีธนาคาร : []
 ประเภทการฝาก : []
 ประเภทการฝาก : RT01 เงินต้น
 ค่าอธิบายรายการ : นำฝาก 01-10-01536-2 เลขที่เอกสาร : B0600065010001
 เลขที่ใบฝาก/ถอน : []
 จำนวนเงิน : 3,600.00

รายละเอียดการฝาก-ถอน

นบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับเงิน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

รูปที่ ๓-๒๐ แสดงการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร (รับเงินสด)

๕.๑๓ คลิกที่รูปกล้อง เพื่อค้นหาเอกสาร ระบบจะแสดงรายการตามที่ระบุในตาราง

๕.๑๔ คลิกเลือกรายการที่ช่อง “แก้ไข” ดังรูป

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

บัญชีเงินฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ชื่อโปรแกรม : AP022 วันที่บันทึก 24 ธันวาคม พ.ศ. 2564

บัญชีเงินฝาก/ถอน

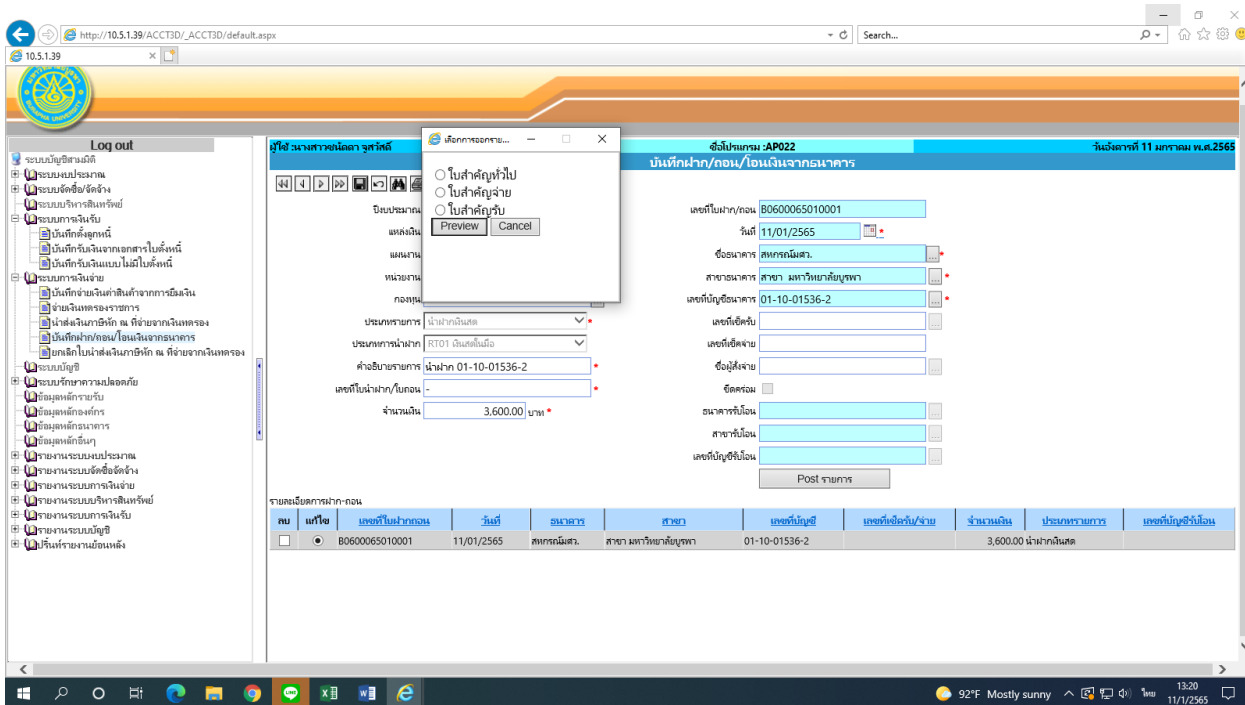
ชื่อบัญชี : 2565 เลขที่ใบฝาก/ถอน : B0600065120010
 เลขเงิน : [] วันที่ : 24/12/2564
 ประเภท : [] ชื่อธนาคาร : []
 หมายเลข : [] สาขา : []
 กองทุน : [] เลขที่บัญชีธนาคาร : []
 ประเภทการฝาก : []
 ประเภทการฝาก : RT01 เงินต้น
 ค่าอธิบายรายการ : นำฝาก 01-10-01536-2 เลขที่เช็ครับ : []
 เลขที่ใบฝาก/ถอน : [] เลขที่เช็คจ่าย : []
 จำนวนเงิน : 2,500.00 บาท

รายละเอียดการฝาก-ถอน

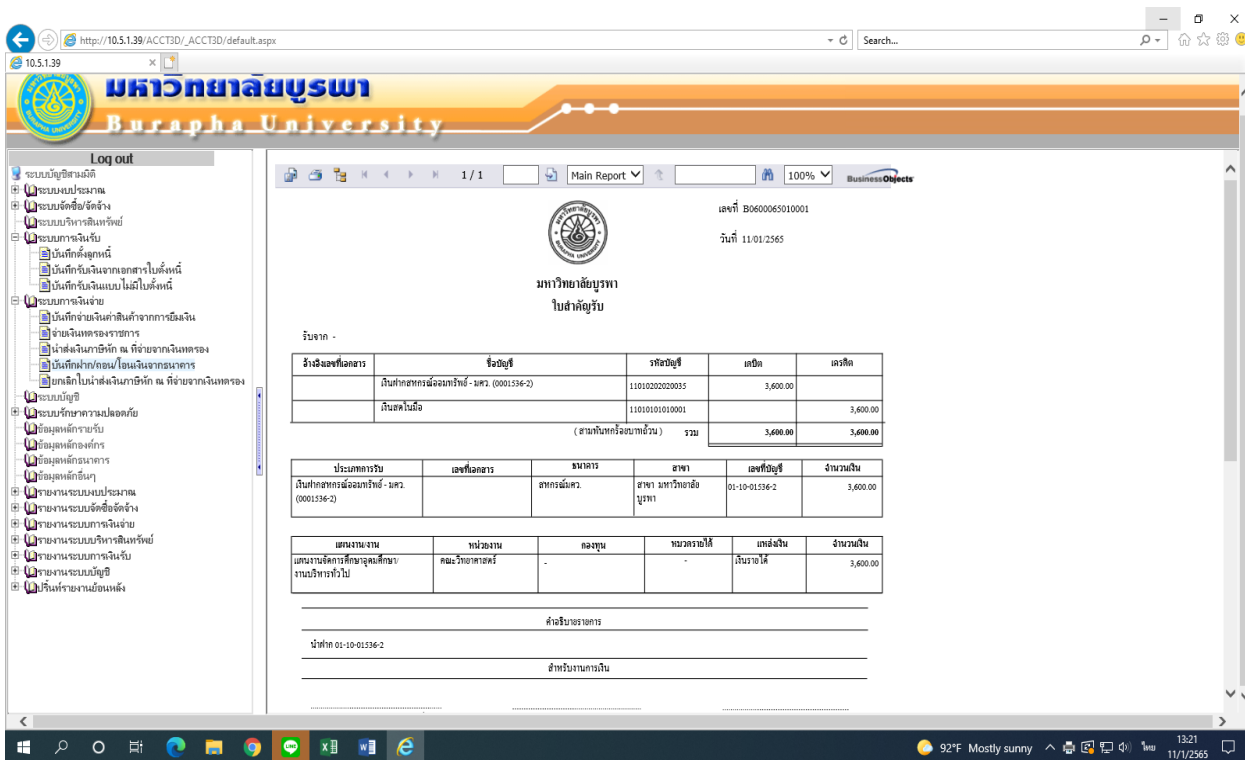
นบ	แก้ไข	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่บัญชีรับเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B0600065120010	24/12/2564	สหกรณ์ฯ.	สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา	01-10-01536-2		2,500.00 นำฝากเงิน		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B0600065120011	24/12/2564	สหกรณ์ฯ.	สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา	01-10-01536-2		1,800.00 นำฝากเงิน		

รูปที่ ๓-๒๑ แสดงหน้าจอ การพิมพ์รายงาน

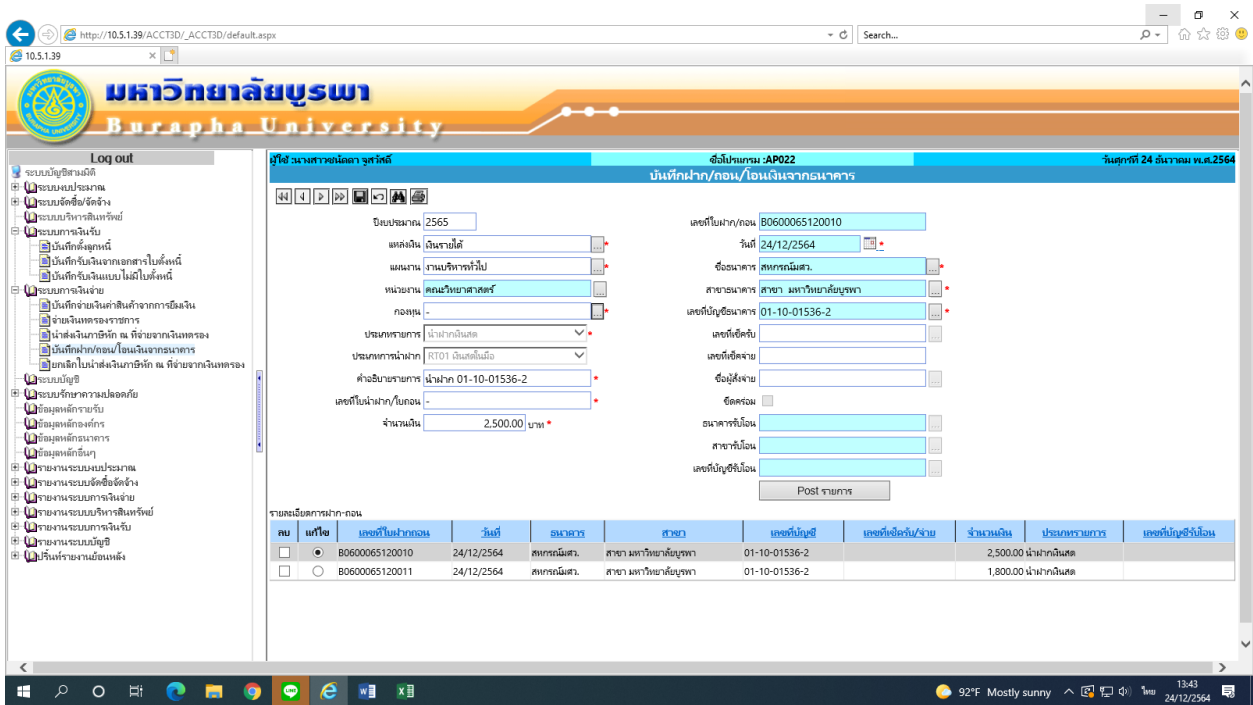
๕.๑๕ คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน ระบบแสดงให้เลือกรายงานดังรูป



รูปที่ ๓-๒๒ แสดงให้เลือกรายงาน



รูปที่ ๓-๒๓ แสดงรายงานใบสำคัญรับ

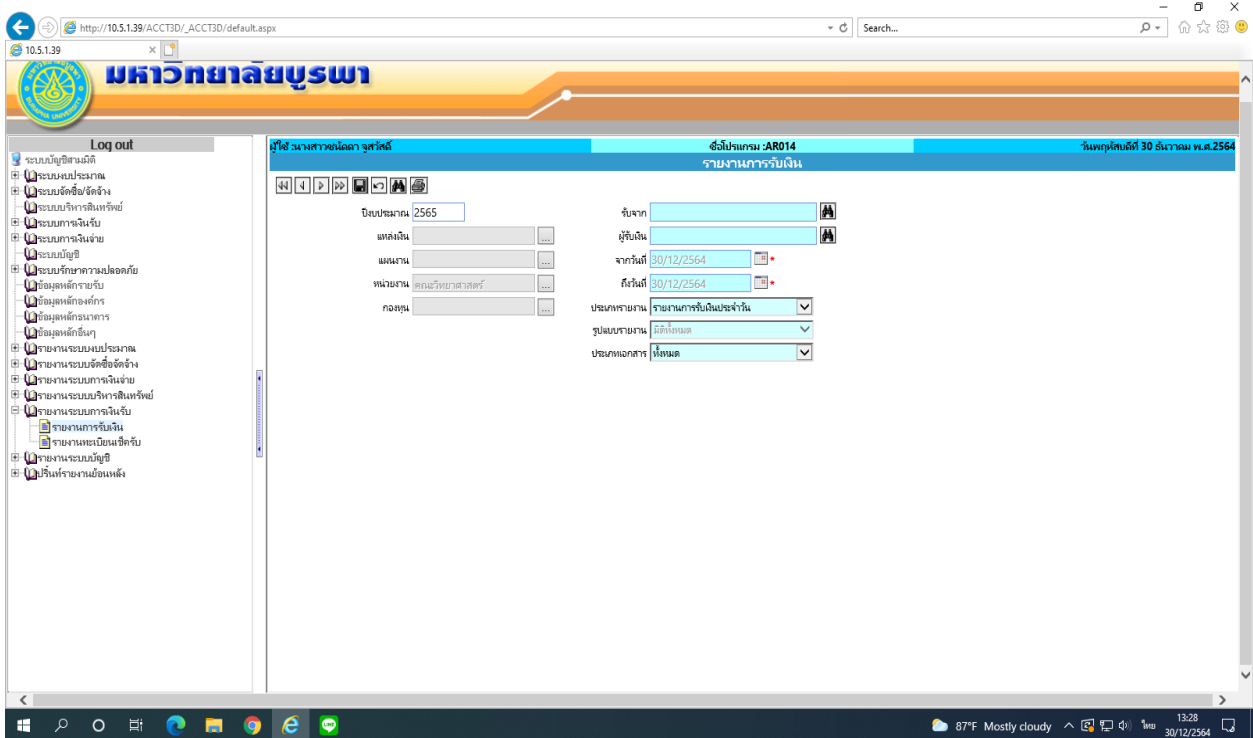


รูปที่ ๓-๒๔ แสดงหน้าจอการ POST รายการ

- ๕.๑๖ คลิกเมนูบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินธนาคาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึก
- ๕.๑๗ คลิกที่รูปกล้อง เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายการตามที่ระบุในตาราง
- ๕.๑๘ คลิกเลือกช่องรายการในช่อง “แก้ไข”
- ๕.๑๙ คลิกปุ่ม Post รายการ ระบบจะแสดง “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”
- ๕.๒๐ คลิกปุ่ม OK เสร็จระบบการจ่ายเงิน

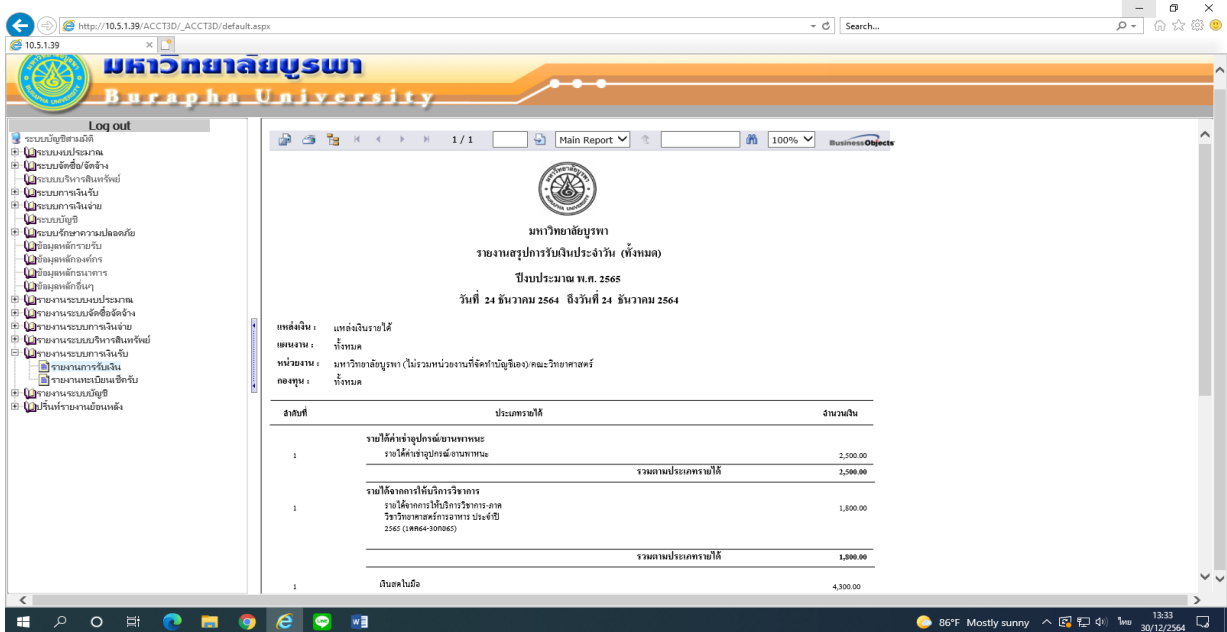
๖. รายงานระบบการรับเงิน

- ๖.๑ เลือกเมนูรายงานระบบการเงินรับ รายงานการเงินรับ



รูปที่ ๓-๒๕ แสดงหน้าจอเมนูรายงานระบบการเงินรับ

- ๖.๑ ระบุเมนูรายงานระบบการรับเงิน เลือกรายการการรับเงิน
- ๖.๒ ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะตั้งค่าเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- ๖.๓ ระบุแหล่งเงิน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น ๐๒๐๐ แหล่งเงินรายได้
- ๖.๔ ระบุประเภทรายงาน โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น รายงานสรุปรับเงินประจำวัน
- ๖.๕ ระบุประเภทเอกสาร โดยคลิกปุ่มด้านหลัง เช่น ทั้งหมด
- ๖.๖ กดปุ่มเครื่องพิมพ์ แล้วสั่งพิมพ์รายงาน



รูปที่ ๓-๒๖ แสดงรายงานสรุปรายรับประจำวัน (ทั้งหมด)

๘. หัวหน้าการเงินและพัสดุลงนามในเอกสาร

หัวหน้าการเงินและพัสดุลงนามในเอกสารใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญรับ ใบนำส่งเงิน

๙. รวบรวมเอกสาร/จัดทำใบนำฝากเงิน

หัวหน้าการเงินรวบรวมเอกสารให้เรียบร้อยดังนี้

- ใบนำส่งเงิน
- ใบสำคัญทั่วไป
- ใบสำคัญรับ
- รายงานสรุปการรับเงินประจำวัน

พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินใส่ซองเพื่อเตรียมส่งเรื่องกองคลัง และทำการเขียนใบนำฝากเงินเพื่อนำเงินไปฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

๑๐. นำเงินสด/เช็คฝากเข้าบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินนำใบนำฝากพร้อมเงินสดหรือเช็คไปฝากธนาคารหรือสหกรณ์เพื่อเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

๑๑. ส่งเอกสารการรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารที่เตรียมไว้เรียบร้อยพร้อมสลิปใบนำฝากเงินส่งเรื่องที่กองคลัง

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามคู่มือการรับเงินและนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติตามขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓.๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓.๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้ว่าการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่านั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ หมวดที่ ๓ ประเภทรายได้

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้

๑. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปี
๒. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย
๓. เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
๔. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ
๕. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๖. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
๗. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) ถึง (๗)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ หมวดที่ ๗ การเรียกเก็บเงินและการรับเงิน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเรียกเก็บเงินตามรายการและอัตราเรียกเก็บเงินที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีไม่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาณัติการเก็บเงินใด ๆ เป็นรายกรณีก็ได้

ข้อ ๒๖ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนงานใดหรือหน่วยงานของส่วนงานใดรับเงินแทนกองคลังและทรัพย์สินด้วยก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นกับกองคลังและทรัพย์สินด้วย

บุคคลในส่วนงานตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวควรเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ ตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดตำแหน่งที่มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก็ได้ ในคำสั่งดังกล่าวอาจระบุระยะเวลาที่ให้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติงานหน้าที่ในส่วนงานหรือหน่วยงานก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีมีเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้รับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคสอง ก็ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๗ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็คธนาคาร บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การควบคุมและกำกับกำกับการรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้อธิการบดีพึงสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงิน ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สิน หรือส่วนงานที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินได้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

แบบและสาระข้อความในใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การส่งเงินภายหลังการออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังและทรัพย์สินจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือสั่งพิมพ์จากระบบให้แก่ส่วนงานใดหรือบุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริงและการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีผู้มารับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมทั้งสรุปแจ้งคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและ การใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับ การจำแนกประเภทเงินที่รับ แหล่งเงิน แผนงาน ชื่อรายได้
๒. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบบัญชีสามมิติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาพ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างเต็มที่
๕. พัฒนาตนเองเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๖. การให้บริการอย่างสุภาพ การรับโทรศัพท์และกล่าวกับผู้ขอรับบริการด้วยวาจาสุภาพ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

๑. ใบแจ้งค่าบริการต้องมีข้อมูลครบถ้วน ชื่อที่อยู่ รายการ จำนวนเงินครบถ้วน
๒. เช็คหรือใบโอนเงินต้องมีความถูกต้องครบถ้วน
กรณีเป็นเช็ค ระบุชื่อส่งจ่าย วันที่ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องครบถ้วน
กรณีเงินโอน เลขที่บัญชีผู้โอนและผู้รับโอน วันที่ จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน
๓. ใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ชื่อที่อยู่ วันที่ รายการ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร โดยต้นฉบับให้กับผู้ชำระเงิน และสำเนาติดไว้กับเล่ม
๔. จัดทำการนำส่งเงินในระบบบัญชีสามมิติ เลือกลงแหล่งเงินรายได้ แผนงาน ชื่อรายได้ ตามประเภทของการรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
๕. เอกสารการนำส่งเงินมีความถูกต้องครบถ้วน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญรับ

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ต้องมีการติดตามและประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยการสอบทานความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ประเภทแหล่งเงินรายได้ ชื่อรายได้ที่ทำการจัดส่งเงิน ใบนำส่งเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงิน รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากบัญชีธนาคาร

และจัดทำบันทึกรายการรับในระบบบัญชีสามมิติประจำวัน หัวหน้างานมีหน้าที่สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่รับมีการฝากเข้าบัญชีครบถ้วน และสอบทานการบันทึกข้อมูลรับเงินในระบบบัญชีสามมิติ ถูกต้อง และรายงานสรุปรายการรับการจากให้บริการเครื่องมือ สำนักงานคณบดีต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารรายไตรมาส ผ่านระบบสารสนเทศของคณะฯ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค

๑. ผู้ขอรับบริการติดต่อหลังเวลาให้บริการ ๑๕.๓๐ น. ทำให้ไม่สามารถนำเงินส่งภายในวันได้
๒. กรณีรับชำระเป็นเช็ค ข้อมูลการส่งจ่ายไม่ถูกต้องทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้
๓. กรณีรับชำระเป็นเงินโอน ถ้าใบโอนเงินเป็นที่เดียวกับการออกใบเสร็จจะไม่สามารถนำเงินส่งภายในวันได้
๔. การบันทึกรายการนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ เลือกประเภทแหล่งเงินและรายรับไม่ถูกต้องหรือลืมกระทบงบประมาณรายจ่ายในแหล่งเงินประเภทเงินบริจาค โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการเงินรับฝากเงิน รายได้
๕. หัวหน้าการเงินและพัสดุไม่อยู่หรือลาราชการ ทำให้ไม่มีหัวหน้าการเงินพัสดุลงนามในเอกสาร

๔.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นให้ทำการจัดเก็บเงินเข้าตู้নিরภัย แล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งในระบบในวันทำการถัดไป
๒. เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเช็คก่อนออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ระบุชื่อส่งจ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร วันเดือนปีในเช็คถูกต้อง ถ้าชื่อการส่งจ่ายไม่ถูกต้องส่งเช็คกลับคืน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินแยกเล่ม แล้วให้ทำเรื่องนำเงินส่งในวันทำการถัดไป
๔. เจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการนำเงินส่งในระบบบัญชีสามมิติ และประเภทของรายได้ ทำการตรวจสอบรายการว่ามีแหล่งเงินใดที่จะต้องทำการกระทบงบประมาณรายจ่าย ถ้ามีให้ทำการกระทบงบประมาณรายจ่ายให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการ Post รายการ เพื่อลดข้อผิดพลาด
๕. เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานการนำส่งเงิน เป็นผู้ลงนามแทนหัวหน้าการเงิน และในวันทำการถัดไป รายงานให้หัวหน้าการเงินรับทราบ

บรรณานุกรม

- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา. *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑* (ออนไลน์).แหล่งที่มา : <http://finance.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).
- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา. *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒* (ออนไลน์).แหล่งที่มา : <http://finance.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. *ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙* (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://personnel.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. *ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙* (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://personnel.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. *ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓* (ออนไลน์).แหล่งที่มา : <http://personnel.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (๒๕๖๒). *ร่าง Work Manual และเทคนิคการจัดทำ*. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ, กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. แหล่งที่มา : <http://personnel.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒).
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕* (ออนไลน์).แหล่งที่มา : <http://council.buu.ac.th> (วันที่เข้าถึงข้อมูล: มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

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

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

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก๊ซ อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จดขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๑



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อให้การกำกับดูแลด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือที่ได้กำหนดไว้ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนงานที่มีระเบียบซึ่งออกโดยสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะอื่นของมหาวิทยาลัยบูรพา

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินงานใดๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือจากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง รวมทั้งจากการรับบริจาคหรือจากการสนับสนุนของบุคคลหรือองค์กรภายนอก ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงาน หรือหน่วยงานต่างๆ สังกัดมหาวิทยาลัย หรือโดยบุคลากรที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด กรณีที่มีข้อสงสัยว่าเงินใดเป็นหรือถือว่าเป็นของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้หารือต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานใดๆ จะยืมหรือกู้เงิน หรือให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นยืมหรือกู้เงินมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งเงินบริจาคหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งต่างๆ หรือเงินใดๆ ที่เรียกเก็บหรือได้รับตามข้อ ๖ ต้องนำส่งเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สิน เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ หรือกรณีที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

เงินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง จะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดก่อนนำส่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหรือเพื่อการใดๆ มิได้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องหักเงินไว้บางส่วนก่อน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลให้เงินที่พึงเข้าสู่ระบบการเงินกลางของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินจากการดำเนินงานของตนหรือได้รับเงินใดๆ พึงพิจารณาด้วยว่าเป็นเงินที่อาจได้มาโดยผิดกฎหมายหรือไม่ หากพบว่าหรือมีข้อสงสัยว่าเงินที่จะรับหรือได้รับเป็นเงินที่ได้มาหรืออาจได้มาโดยผิดกฎหมาย ก็ไม่พึงรับ และรายงานเหตุเช่นนั้นต่ออธิการบดีโดยเร็ว กรณีได้รับเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนต่อไป กรณีที่ไม่แน่ใจว่าสมควรรับเงินดังกล่าวหรือไม่ ให้หารือกับอธิการบดีและให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานต่างๆ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดระบบที่สามารถรายงานทางการเงินที่แต่ละส่วนงานจัดหาและส่งให้แก่กองคลังและทรัพย์สิน เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินเรื่องใดไว้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น ประธานกรรมการ
จำนวนหนึ่งคน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น กรรมการ
จำนวนไม่เกินสองคน

(๓) อธิการบดี เป็น กรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็น กรรมการ

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน เป็น กรรมการ

(๖) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน เป็น กรรมการ

(๗) ประธานสภาพนักงาน เป็น กรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น กรรมการ

(๙) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็น กรรมการและเลขานุการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรจำนวนไม่เกินสองคนโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๔) และ (๕) ให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) ให้หัวหน้าส่วนงานเลือกกันเองโดยคำนึงถึงการกระจายกลุ่มสาขาวิชาและลักษณะภารกิจของส่วนงาน

การแต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) ให้คำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ประธานกรรมการตามข้อ ๑๒ (๑) และกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

กรรมการตามข้อ ๑๒ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่หากวาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) เหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ และสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๑๒ (๒) แทน ตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) พ้นจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ให้กรรมการตามข้อ ๑๒ (๖) นั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการจากหัวหน้าส่วนงานแทนตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๒ (๕) และ (๖) วางลงและยังมีได้แต่งตั้งกรรมการแทนให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กลั่นกรองเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การงบประมาณ

และทรัพย์สิน ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงิน การรับเงิน และการจ่ายเงิน

(๔) วางระบบ กำหนดหลักเกณฑ์ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ และเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคล เพื่อทำหน้าที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๗) กำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับนี้

(๘) หน้าที่อื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือที่ระเบียบกำหนด

การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเรียกเก็บเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นระเบียบโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยด้วย

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตาม (๓) ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม



หมวดที่ ๓
ประเภทรายได้

ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย อาจจำแนกตามประเภทและแหล่งที่มาได้ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินบริจาค เงินที่มีผู้ให้เพื่อสนับสนุน

มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของ

มหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดว่าเงินหรือรายได้
ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) ถึง (๗)

หมวดที่ ๔
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ เงินทุกประเภทจากทุกแหล่งเงินของมหาวิทยาลัยรวมถึงของส่วนงานและหน่วยงาน
(ถ้ามี) ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานอธิการบดีโดยกองคลังและทรัพย์สินเท่านั้น เว้นแต่กรณีมีระเบียบกำหนดไว้หรือ
กรณีที่ได้รับเงินจากแหล่งที่มีเงื่อนไขกำหนดแตกต่างกันไปโดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ส่วนงานและหน่วยงานใดๆ จะเก็บเงินไว้กับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ มิได้ เว้นแต่การเก็บ
รักษาเงินสดย่อย หรือเงินทдорงจ่าย หรือเงินหมุนเวียนที่สำรองจ่ายตามระเบียบ หรือตามที่ได้รับอนุญาต
จากอธิการบดี แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาเงินสดที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และการเก็บรักษาเงินสดจาก
เงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๕
การนำเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ปกติให้นำไปฝากไว้ในบัญชีเงินฝากของธนาคาร
วงเงินที่ควรเก็บไว้เป็นเงินสดเพื่อใช้บริหารมหาวิทยาลัยรวมถึงส่วนงานด้วย เพื่อให้เกิดความ
คล่องตัว ให้มีจำนวนไม่เกินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นธนาคาร
พาณิชย์และสถาบันการเงินตามกฎหมาย หรือสถาบันการเงินอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร วงเงิน ที่มหาวิทยาลัยจะนำไปฝาก ให้อธิการบดี
เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

ให้อธิการบดี กำหนดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจความมีอยู่จริงของเงิน
ในบัญชีเงินฝากธนาคารและควบคุมกำกับความมีอยู่จริงของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารด้วย

ข้อ ๒๐ การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัว หรือในฐานะส่วนตัว จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๑ ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร การเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชี การขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชี เงื่อนไขในการขออนุมัติการเปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่าย การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการที่มีเงื่อนไขของเจ้าของงบประมาณหรือของกองทุน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีออกประกาศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ต่อคณะกรรมการปีละครั้ง ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การงบประมาณ

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจากรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ต้องมีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรองรับ

การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕ (๒) และ (๓) เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก เงินรับฝาก หรือกรณีอื่นที่คณะกรรมการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ไม่ต้องจัดทำงบประมาณ แต่ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

การใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรร และกรณีงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระบบที่หน่วยงานนั้นกำหนด หรือตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

การใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องใช้ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยกระทำได้ในรูปแบบการขออนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว เว้นแต่เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือกรณีที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การใช้เงินบริจาค เงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก และเงินรับฝากซึ่งมิได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้ส่วนงานขออนุมัติใช้เงินต่ออธิการบดีหรือดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำงบประมาณก็ได้ ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีรายงานการใช้เงินโดยมิได้ตั้งงบประมาณไว้ก่อนดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๔ โครงสร้างงบประมาณ นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ การกำหนดสัดส่วนงบประมาณที่ส่วนงานจะได้รับจัดสรร กระบวนการจัดทำงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอยืมเงินข้ามส่วนงาน ขั้นตอนการอนุมัติเกี่ยวกับงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการอื่นใดเกี่ยวกับการงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๗

การเรียกเก็บเงินและการรับเงิน

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเรียกเก็บเงินตามรายการและอัตราเรียกเก็บเงินที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติการเก็บเงินใด ๆ เป็นรายกรณีก็ได้

ข้อ ๒๖ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับเงิน แต่เพื่อความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจออกคำสั่งให้ส่วนงานใดหรือหน่วยงานของส่วนงานใดรับเงินแทนกองคลังและทรัพย์สินด้วยก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับ-ส่งเงินที่ชัดเจนและรัดกุมระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นกับกองคลังและทรัพย์สินด้วย

บุคคลในส่วนงานตามวรรคหนึ่งที่มีสิทธิรับเงิน และเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลสังกัดกองคลังและทรัพย์สิน จะต้องมีการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินหรือออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งดังกล่าวควรเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับหน้าที่และอาจหมุนเวียนกันทำหน้าที่ก็ได้ตามความเหมาะสม หรืออาจกำหนดตำแหน่งที่มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินก็ได้ ในคำสั่งดังกล่าวอาจระบุระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับเงินหรือลงนามในใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุด้วยว่า หากบุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานหรือหน่วยงานก็ให้คำสั่งดังกล่าวเป็นอันยกเลิก หรือในกรณีที่มีเหตุอันสมควร อธิการบดีจะยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวเมื่อใดก็ได้

กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องมีผู้รับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคสอง ก็ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๗ วิธีการรับเงินของมหาวิทยาลัย อาจรับเป็นเงินสด เช็คธนาคาร บัตรเดบิต บัตรเครดิต การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การควบคุมและกำกับกำกับการรับเงินตามวรรคหนึ่ง และการควบคุมกำกับให้มีการนำส่งเงินที่รับเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้อธิการบดีพึงสอบถามมาตรการดังกล่าวอยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงิน ได้แก่ กองคลังและทรัพย์สินหรือส่วนงานที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแสดงการรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

แบบและสาระข้อความใบเสร็จรับเงิน การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน การตรวจสอบเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ข้อปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย การส่งเงินภายหลังการออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กองคลังและทรัพย์สินจะมอบหรือให้ใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นหรือสั่งพิมพ์จากระบบให้แก่ส่วนงานใดหรือแก่บุคคลใดมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานหรือบุคคลที่มีระเบียบกำหนดหรืออธิการบดีอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่รัดกุมด้วย

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริงและการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากจำนวนที่ได้รับจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้ง ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่ โดยปกติให้ออกทันทีแก่ผู้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่อธิการบดีออกประกาศกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เช่น กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือไม่มีผู้มารับใบเสร็จรับเงิน ให้รายงานต่ออธิการบดีพร้อมทั้งสรุปแจ้งคณะกรรมการเป็นรายไตรมาสด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีหลักฐานอื่นแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ ทั้งนี้ แบบและการใช้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

หมวดที่ ๘ การใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยพึงจัดระบบงานเพื่อเป็นหลักประกันว่ารายการที่จะใช้เงินอยู่ในระบบงบประมาณหรือเป็นไปตามแผนงาน โครงการภายใต้งบประมาณแล้ว

การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่ก่อหนี้ผูกพันมากกว่าหนึ่งปี ต้องเสนอขออนุมัติหลักการต่ออธิการบดีก่อน และกรณีส่วนงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนด้วย

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายแก่ผู้บริหารหรือบุคลากรหรือผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือ ระเบียบ หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

(๒) ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง หรือค่าสินค้าที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคล ให้จ่ายตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามใบแจ้งหนี้โดยผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ถูกต้องตามระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย หรือโครงการบริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หากผู้ให้ทุนได้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และอัตราจ่ายเป็นการเฉพาะไว้ ให้สามารถจ่ายตามรายการและอัตราจ่ายไม่เกินที่ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้ให้ทุนได้ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมิได้กำหนดรายการและอัตราจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกตามรายการและอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเห็นชอบโดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายตามวรรคสาม (๓) ได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

(๔) อัตราจ่ายรายการอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย หรือที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และเงื่อนไขในการจ่ายเงินในเรื่องใดเป็นการเฉพาะด้วยก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่สามารถจ่ายตาม (๑) ถึง (๔) ได้ และคณะกรรมการมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป หรือเป็นคราว ๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่ไม่เข้าข่ายที่จะจ่ายได้ตาม (๑) ถึง (๔) และคณะกรรมการมิได้กำหนดหรืออนุมัติไว้ให้นำอัตราจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

หมวดที่ ๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย อาจแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

(๑) การขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือยื่นหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินไปดำเนินการในเรื่องใดๆ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยังมีได้ดำเนินการในเรื่องนั้น และเสนอวงเงินพร้อมเหตุผลที่จะขอใช้

ผู้มีอำนาจอนุมัติในขั้นตอนนี้ โดยปกติจะพิจารณาความจำเป็นของการดำเนินการในเรื่องที่ขอใช้เงิน พิจารณาว่าได้ตั้งงบประมาณไว้หรือไม่ มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ ถ้าอนุมัติรายการนี้แล้วจะทำให้รายจ่ายเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือเกินกว่ารายรับจริงหรือไม่ การพิจารณาว่าจะอนุมัติหลักการให้ใช้เงินตามที่ขอหรือไม่ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ภารกิจหน้าที่ เป็นไปตามแผนงาน โครงการใด พิจารณาความจำเป็น ประโยชน์ ความคุ้มค่า การประหยัดหรือเหตุผลอื่น ทั้งนี้อาจลดจำนวนวงเงินที่จะให้ใช้หรือกำหนดเงื่อนไขในการขอใช้เงินด้วยก็ได้

การขออนุมัติในขั้นตอนนี้ ไม่ต้องดำเนินการก็ได้กรณีที่เป็นรายจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงหลักการไว้ล่วงหน้าแล้วหรือรายการที่อธิการบดีกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำ หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ เป็นต้น

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติมีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ มหาวิทยาลัยพึงจัดให้มีการคุมยอดเงินงบประมาณที่เหลืออยู่ก่อนอนุมัติเรื่องนั้น ๆ ด้วย

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การยื่นคำร้องหรือหนังสือต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติแล้วเสร็จ พร้อมทั้งได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในเรื่องนั้น ๆ หากเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ แล้ว พร้อมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเพื่อเบิกเงินตามระบบเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ก่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะอนุมัติ พึงจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบว่าการขอเบิกจ่ายเงินแต่ละรายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ถูกต้องและมีเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ ๓๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินหรือตามโครงการ ได้แก่ อธิการบดี

อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจออกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง อนุมัติหลักการให้ใช้เงินและหรืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าว อาจกำหนดวงเงินหรือเงื่อนไขหรือเงื่อนไขได้ด้วยก็ได้

คำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้ระบุด้วยว่า เมื่อผู้รับมอบอำนาจพ้นจากตำแหน่ง ให้คำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

อธิการบดีอาจยกเลิกและเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสองเมื่อใดก็ได้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามวรรคสองจะมอบอำนาจช่วงต่อให้บุคคลอื่นมิได้

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินเพื่อตนเองเป็นการเฉพาะ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ส่วนการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองดังกล่าว ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

กรณีการขออนุมัติหลักการเพื่อใช้เงินหรือการขออนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ตนเองเป็นการเฉพาะของหัวหน้าส่วนงาน ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติหลักการเพื่อใช้เงิน หรืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๒ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานพบว่าการเบิกจ่ายเงินอาจไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีความไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานแก่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

วิธีการจ่ายเงินและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินด้วยเงินสดประเภทเงินสดย่อยหรือการจ่ายด้วยเงินสดกรณีอื่น ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวดที่ ๑๐

เงินทรองจ่ายและการยืมเงินทรองจ่าย

ข้อ ๓๓ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน มีเงินทรองจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินทรองจ่ายตามวรรคหนึ่งอาจเก็บไว้เป็นเงินสดตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนด และให้นำเงินทรองจ่ายส่วนที่เหลือเปิดบัญชีธนาคารในนามมหาวิทยาลัยไว้ ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน ให้มีการทำสัญญายืมเงินใหม่โดยหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยอาจยื่นคำร้องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อนำไปใช้ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทรองจ่ายดำเนินการตามข้อ ๓๕

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์การขอยืมเงิน ผู้มีสิทธิขอยืมเงิน การอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม วิธีการจ่ายเงิน แบบสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การควบคุมเงินยืม การติดตามเงินยืมค้างชำระ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการยืมเงิน และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนไม่คืนเงินยืมตามกำหนดหรือการใดที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ควรมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรายงานสรุปเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินตามวรรคหนึ่งแก่สภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๑

ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่มีใช้เงิน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีข้อมูลที่จำเป็น ทั้งนี้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานภาพของทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๗ การซื้อ การจำหน่าย การแลกเปลี่ยน การให้เช่า หรือการทำนิติกรรมใดในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในส่วนอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยควบคุม กำกับ ดูแล การครอบครอง การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอาคาร สิ่งก่อสร้าง และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี ใช้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และหลีกเลี่ยงการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบและประกาศเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่รัดกุม รวมทั้งกำหนดมาตรการและระบบงานที่เหมาะสม

หมวดที่ ๑๒ การจัดตั้งกองทุน

ข้อ ๓๙ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งกองทุนที่รับเงินจากการบริจาคหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือรับเงินจากกิจกรรมหรือโครงการใดที่ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อเข้ากองทุน หรือจากการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อการใดอันเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

การจัดตั้งกองทุนหรือการนำเงินจากแหล่งใดเข้ากองทุน ต้องได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนตามวรรคหนึ่ง อาจแยกบัญชีของแต่ละกองทุนก็ได้ หรืออาจเปิดบัญชีรวมของหลายกองทุนก็ได้

ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้รายงานเงินกองทุนคงเหลือในส่วนการประมาณการรายรับด้วย

ข้อ ๔๐ การใช้เงินของกองทุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้นๆ ในกรณีที่มีระเบียบของแต่ละกองทุน การบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่มีการระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการใช้เงินกองทุน

กรณีที่มีการยกเลิกกองทุน และไม่มีระเบียบกำหนดไว้ว่า เงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุนจะตกแก่ผู้ใด ให้ถือว่าเงินและทรัพย์สินที่เหลือของกองทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติใด ๆ เกี่ยวกับการใช้เงินกองทุน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวดที่ ๑๓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

ระบบบัญชีนั้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชี มหาวิทยาลัยควรนำหรือพัฒนาระบบโปรแกรมเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำบัญชีและจัดระบบงานให้สอดคล้องกับระบบโปรแกรมที่ใช้

ข้อ ๔๒ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชีนั้น กองคลังและทรัพย์สินและส่วนงานต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังมิได้ตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีที่เกี่ยวข้องและต้องกำหนดหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บหลักฐานและเอกสารการดำเนินคดีให้ชัดเจน

การทำลายเอกสารทางการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการจัดทำงบการเงิน ให้มีการส่งมอบงานในหน้าที่และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมและผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ แบบและวิธีการการส่งมอบงาน และการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมส่งมอบงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำงบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน เสนอต่อดิการบดี

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด และอื่นๆ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผู้สอบบัญชีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อรับรอง

ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กองคลังและทรัพย์สินวิเคราะห์งบการเงินเป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย

งบการเงินตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยรวมถึงทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนงาน ให้กองคลังและทรัพย์สินรายงานงบรายได้ค่าใช้จ่าย จำแนกตามส่วนงาน เสนอคณะกรรมการทุกสิ้นปีงบประมาณ

รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน เมื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้วยโดยไม่ชักช้า

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไป แสดงบัญชีบุคคล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป

หมวดที่ ๑๔

การควบคุม การตรวจสอบ และมาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินและการเงินของมหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ซึ่งข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ต่อดิการบดีและต่อสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในตรวจพบความไม่ปกติใด ๆ หรือ พบความเสี่ยงใด ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้รายงานต่อดิการบดีและหรือนายกสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยวางระบบและกลไกการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ดิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามควร ทั้งนี้ หากผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สภามหาวิทยาลัยหรือดิการบดีอาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑๕

การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์

ข้อ ๔๗ การนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุนหรือหาประโยชน์ อาจดำเนินการดังนี้

- (๑) ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ หรือซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงิน
 - (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล พันธบัตรของธนาคารแห่งประเทศไทยหรือสถาบันการเงินอื่น พันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจหรือตัวเงินคลัง
 - (๓) ให้กู้ยืมเงิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน ลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน
 - (๔) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใดเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
 - (๕) จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง
 - (๖) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- การดำเนินการตาม (๑) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๕
- การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถานภาพและผลประโยชน์ของการนำเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวดที่ ๑๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้อออกระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่ออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ให้คณะกรรมการติดตามและกำกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ และรายงานความคืบหน้าต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระหรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ.- โดยเหตุที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ใช้มาระยะหนึ่งแล้ว มีการแก้ไขปรับปรุงหลายฉบับ ข้อบังคับดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมสาระการเงินและทรัพย์สินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับการบริหารการเงินที่ผ่านมา มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมและยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง หรือการใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเพียงพอ และไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยซึ่งมีจำนวนนิสิตลดลงมาก นอกจากนั้น ผลการรับรองรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สะท้อนความไม่ครอบคลุมของกฎระเบียบที่กำหนด การไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือช่องว่างอื่นๆ ดังนั้น จึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินให้ครอบคลุมมากขึ้น จัดหมวดหมู่ให้เหมาะสม กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น และกำหนดระบบกลไกในการควบคุมกำกับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

