

คู่มือการปฏิบัติงานระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

เรื่อง กระบวนการสร้างและ
การจัดการการชำระเงิน



20
25

การเงิน การคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น





คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

เรื่อง

กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การสร้างและการจัดการการชำระเงิน กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมไปถึงการบันทึกบัญชีระบบ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่สนใจและผู้ que เข้ามาศึกษาทุกท่าน และขอขอบพระคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือให้ข้อเสนอแนะต่างๆ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้

คณะผู้จัดทำ
งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

หน้า

คำนำ	1
สารบัญ	2
สารบัญภาพ	4
บทที่ 1 บทนำ	5
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	5
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของการจัดทำของคู่มือ	6
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	6
1.6 ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้อง.....	7
1.7 เครื่องมือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	9
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร.....	10
2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร เป้าประสงค์หลัก และสมรรถนะหลักของหน่วยงาน	10
2.1.1 วิสัยทัศน์.....	10
2.1.2 พันธกิจ	10
2.1.3 ค่านิยม.....	10
2.2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	11
2.2.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	11
2.2.2 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
2.3 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	13
2.3.1 งานงบประมาณ.....	13
2.3.2 งานพัสดุ.....	13
2.3.3 งานการเงิน.....	14
2.3.4 งานบัญชี.....	14
2.3.5 หน่วยอำนวยการ	14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	16
3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยวิธีจ่ายตรง พ.ศ.2558.....	17
3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม) พ.ศ.2558	18
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.1 กระบวนการโอนเงินผ่านระบบ ERP	20
4.2 กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน.....	20
4.2.1 แบบด่วน (Quick)	23
4.2.2 แบบชำระเงินด้วยตนเอง (Manual)	25
4.2.3 แบบการชำระเงินเป็นกลุ่ม (Payment Request).....	27
4.3 กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน.....	31
4.4 กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน.....	33
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	36
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	36
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	37
บรรณานุกรม.....	38
ภาคผนวก	39
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	40
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการ จ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง พ.ศ.2558	62
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558) เรื่อง การให้บริการ จ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม) พ.ศ.2558	65

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 2 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลกระบวนการยกเลิกการชำระเงิน.....	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร การพัฒนาระบบงานด้านบัญชี และการเงินให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐและสถาบันการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีโครงสร้างการดำเนินงานที่หลากหลายและซับซ้อน การนำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย เป็นหนึ่งในกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยให้การจัดการข้อมูลทางการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable - AP) เป็นส่วนหนึ่งของระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) จัดการการเงินและการบัญชีขององค์กร ซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการหนี้สินของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการจัดซื้อพัสดุ บริการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยระบบจะช่วยในการบันทึก ตรวจสอบ และควบคุมการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ อย่างเป็นระบบ และเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายใน เช่น กองคลัง กองแผนงาน และหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้สามารถติดตามสถานะทางการเงินได้แบบเรียลไทม์ ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาโครงสร้างและกระบวนการทำงานของระบบบัญชีเจ้าหนี้ภายใต้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง ปัญหา และแนวทางพัฒนา เพื่อเสริมสร้างระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยให้มีความมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้มีแนวปฏิบัติ กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือ กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 รายงานทางการเงินมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ทราบถึงการเชื่อมโยงของระบบงาน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน การสร้างและการจัดการการชำระเงิน กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“ERP”	หมายถึง	EPR ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หรือ การวางแผนทรัพยากรขององค์กร ซึ่งระบบจะครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนและการจัดการฐานข้อมูล โดย ERP จะเป็นการเชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ขององค์กรไว้ในที่เดียวกันเพื่อให้เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน
“ซัพพลายเออร์”	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่หน่วยงานต้องชำระเงินให้ เช่น ผู้รับเหมา ผู้จำหน่ายสินค้า หรือผู้ให้บริการ
“Invoice ใบแจ้งหนี้”	หมายถึง	เอกสารที่ออกโดย ซัพพลายเออร์ เพื่อเรียกเก็บเงินจากหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของสินค้า/บริการ ราคาต่อหน่วย ภาษี และยอดรวมที่ต้องชำระเงิน ใช้บันทึกในระบบ AP (Accounts Payable)
“Accounts Payable AP”	หมายถึง	กระบวนการในระบบ ERP ที่จัดการกับเจ้าหนี้การค้า ซึ่งรวมถึงการบันทึกใบแจ้งหนี้ การอนุมัติ และการดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
“Payment”	หมายถึง	กระบวนการที่ระบบทำการ ส่งจ่ายเงิน โดยสร้างไฟล์การชำระเงิน ซึ่งอาจจะเป็นการโอนเงินหรือพิมพ์เช็ค

“Payment Method”	หมายถึง	รูปแบบหรือช่องทางในการชำระเงิน เช่น การเงินเงินผ่านบัญชี (Bank Transfer) การจ่ายเช็ค (Cheque) การใช้ระบบพร้อมเพย์
“Withholding Tax”	หมายถึง	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หน่วยงานต้องหักไว้จากยอดจ่ายตามกฎหมาย เช่น งด.1 งด.3 และงด.53 ซึ่งระบบ ERPจะรองรับการบันทึกและคำนวณอัตโนมัติ
“E-Payment Report”	หมายถึง	รายงานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ แสดงรายการที่ชำระเงินไปแล้วผ่านระบบธนาคารออนไลน์ สามารถแยกตามเจ้าหนี้ และวันที่จ่ายได้

1.6 ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ

ทั้งนี้กองคลัง ได้จัดผู้ประสานงานในการดูแลระบบการชำระเงิน ดังนี้

ผู้ประสานการโอนเงินระบบ ERP		
1. นางสาวรัชชีวรรณ คำภา E-mail : ratchaneewanch@kku.ac.th โทร. 50749		
นางสาวสุภาวิณี สอนกุดตุ้ม E-mail : supasor@kku.ac.th โทร. 50871		
ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU01	สำนักงานอธิการบดี
2	KKBU07	คณะแพทยศาสตร์
3	KKBU071	คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์
4	KKBU073	คณะแพทยศาสตร์ - ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ
2. นางเกตุมณี ขวามาตร E-mail : ketsarath@kku.ac.th โทร. 50871		
ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU02	คณะวิทยาศาสตร์
2	KKBU05	คณะศึกษาศาสตร์
3	KKBU051	คณะศึกษาศาสตร์ - โรงเรียนสาธิตศึกษาศาสตร์
4	KKBU052	คณะศึกษาศาสตร์ - โรงเรียนสาธิตมอดินแดง
5	KKBU12	สำนักหอสมุด
6	KKBU24	คณะศิลปกรรมศาสตร์
7	KKBU29	วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

3. นางศรีนวล ภัคดี E-mail : srinuanpu@kku.ac.th โทร. 50742

ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU03	คณะเกษตรศาสตร์
2	KKBU06	คณะพยาบาลศาสตร์
3	KKBU10	บัณฑิตวิทยาลัย
4	KKBU11	คณะสาธารณสุขศาสตร์
5	KKBU15	คณะเภสัชศาสตร์
6	KKBU16	คณะเทคโนโลยี
7	KKBU17	สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
8	KKBU19	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
9	KKBU22	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
10	KKBU23	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
11	KKBU27	คณะเศรษฐศาสตร์

4. นางสาวเพ็ญพิศ มูลคำเกตุ E-mail : penpis@kku.ac.th โทร. 48771

ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU04	คณะวิศวกรรมศาสตร์
2	KKBU08	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5. นางสาวนวรรณ เนาว์โสภะ E-mail : nthana@kku.ac.th โทร. 50872

ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU09	คณะเทคนิคการแพทย์
2	KKBU13	คณะทันตแพทยศาสตร์
3	KKBU131	คณะทันตแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลทันตกรรม
4	KKBU18	คณะสัตวแพทยศาสตร์
5	KKBU181	คณะสัตวแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลสัตว์
6	KKBU20	สำนักบริการวิชาการ
7	KKBU28	คณะสหวิทยาการ
8	KKBU282	คณะสหวิทยาการ - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

6. นางศรารัตน์ สารรัตน์ E-mail : ssarar@kku.ac.th โทร. 50749

ลำดับที่	รหัส	ชื่อหน่วยงาน
1	KKBU01	สำนักงานอธิการบดี (ประสานงานในเรื่องของการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสำนักงานอธิการบดี)

1.7 เครื่องมือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- AP ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารสำคัญในธุรกรรมการเงิน ใช้สำหรับเรียกเก็บค่าสินค้าหรือบริการ
- ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หรือระบบการเงินของมหาวิทยาลัย
- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน
- รายงานรายละเอียดการจ่ายเงิน Payment

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการเงินการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร เป้าประสงค์หลัก และสมรรถนะหลักของหน่วยงาน

2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

2.3 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร เป้าประสงค์หลัก และสมรรถนะหลักของหน่วยงาน

2.1.1 วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล”

2.1.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการเงินการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.1.3 ค่านิยม “FISCAL”

F Flexibility

ความยืดหยุ่น

I Integrity

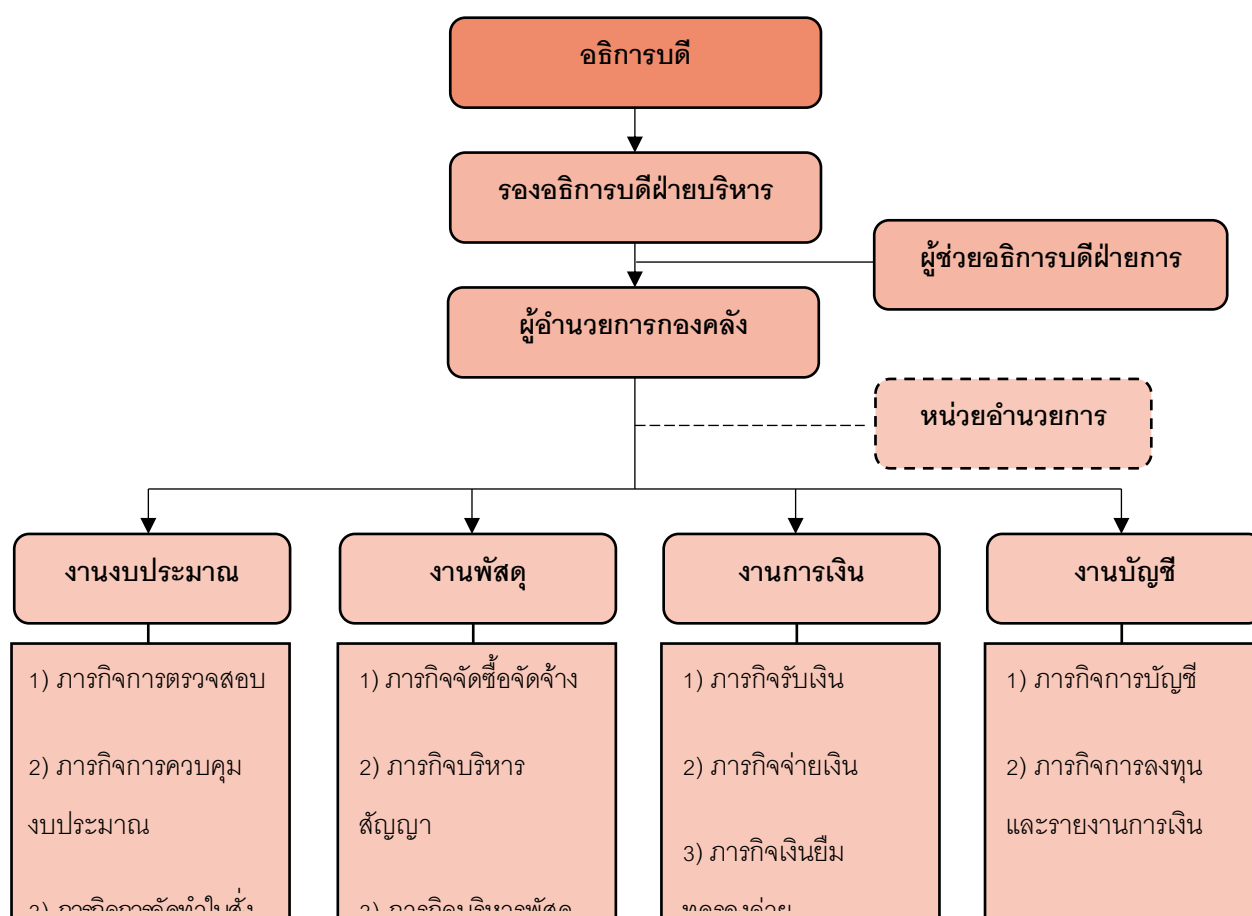
ความซื่อสัตย์ โปร่งใส

S	Service Mind	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

2.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลังสำนักงานอธิการบดี

2.2.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

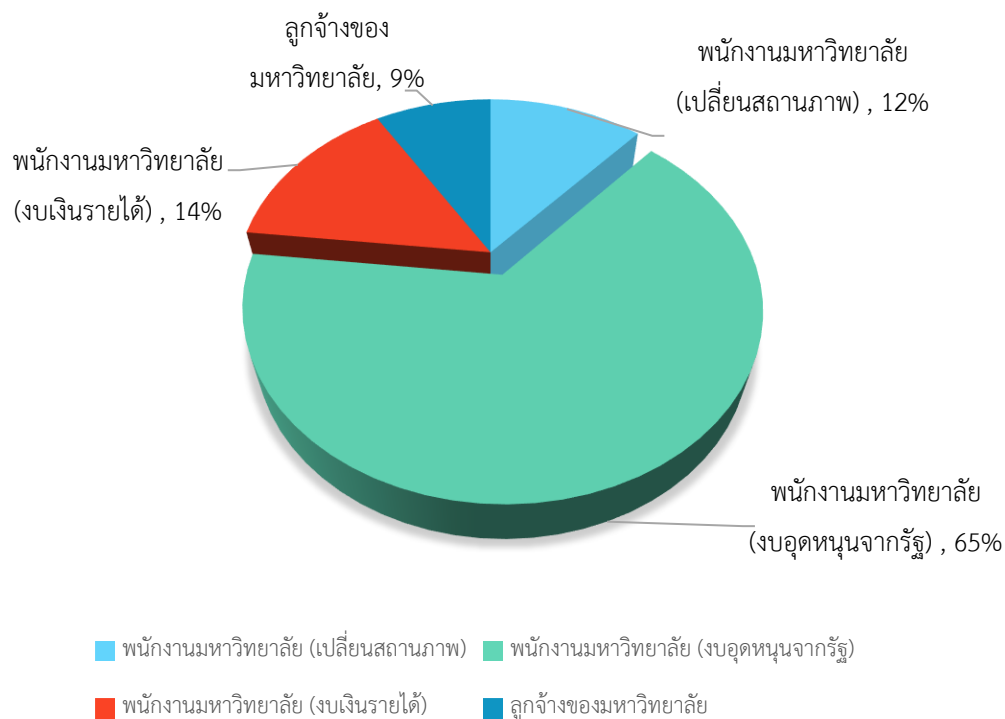
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลังสำนักงานอธิการบดี

2.2.2 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ เดือนเมษายน พ.ศ. 2568 มีจำนวนทั้งสิ้น 69 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทบุคลากร ได้ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทบุคลากร	จำนวน (อัตรา)	ร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพ)	8	12%
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบบุคลากรจากรัฐ)	45	65%
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบเงินรายได้)	10	14%
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	6	9%
รวมทั้งสิ้น	69	100%

2.3 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.3.1 งานงบประมาณมีภารกิจหลัก ดังนี้

1) ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ให้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) ภารกิจการควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่การจัดทำใบเบิกจ่าย (Barcode) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3) ภารกิจการจัดทำใบสั่งจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาระผูกพัน และรายงานผลการจัดทำใบสั่งจ่าย

4) ภารกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร: ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบ KKUFMIS (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว) มหาวิทยาลัยขอนแก่น ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (Barcode) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.3.2 งานพัสดุ มีภารกิจหลัก ดังนี้

1) ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการทั่วไป จ้างก่อสร้าง) ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

2) ภารกิจบริหารสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบและบริหารจัดการหลักประกันทุกประเภท อาทิ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา เป็นต้น เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และกำหนดหมายเลขทรัพย์สินในระบบ KKUFMIS

3) การกิจบริหารพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการคลังพัสดุ (การรับเข้า จ่าย ออกจากบัญชี) การตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด

2.3.3 งานการเงิน มีภารกิจหลัก ดังนี้

1) การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการ รับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของ มหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และ สำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3) การกิจเงินยืมทดรองจ่ายมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทดรอง จ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย การรายงานเงินยืมทดรองจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้ เงินยืมทดรองจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

2.3.4 งานบัญชีมีภารกิจหลัก ดังนี้

1) การกิจการบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการปฏิบัติงานบันทึกบัญชีด้านรายรับ รายจ่าย และ เงินลงทุน ผลตอบแทนจากการลงทุน ของเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจำแนกข้อมูล เพื่อวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมถึงการดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงิน ฝากธนาคารเพื่อจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

2) การกิจการลงทุนและรายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ดังนี้ด้านการลงทุน มี หน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของ มหาวิทยาลัยพร้อมรายงานผลการบริหารจัดการเงินทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และด้านการรายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบรายการข้อมูลรายเดือน รายไตรมาสและรายปี และปิดบัญชี เพื่อนำส่ง ข้อมูลประจำเดือนในระบบ GFMS และวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี นำเสนอ ตาม ความต้องการของผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

2.3.5 หน่วยอำนวยการ มีภารกิจหลัก ดังนี้

1) การกิจรับ-ส่งหนังสือ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร การติดตาม และค้นหาเอกสาร การเก็บรักษาตลอดจนการขออนุมัติทำลายหนังสือราชการ

2) การกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการด้านการประชุม การบริหารงานทั่วไป การจัดทำและรายงานแผน/ผลการปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำข้อตกลงและการรายงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3) การกิจสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลประสานงานกลางระหว่างหน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบ วิเคราะห์และออกแบบ ประมวลผล เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการเงิน การพัสดุ จากระบบ KKUFMIS เพื่อบูรณาการจัดทำรายงานข้อมูลที่สามารถตัดสินใจได้ และยังทำหน้าที่ด้านฝ่ายวิชาการของกองคลัง คือ พัฒนาระบบเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย รวมถึงการควบคุมดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ลักษณะงานเป็นงานให้บริการ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.2562

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง(เพิ่มเติม)

วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ.2562 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึก

การจ่ายเงินไว้ในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงิน ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเวร เงินประจำตำแหน่ง ค่าควบคุมงาน ค่าตรวจงานจ้างและเงินอื่นใดที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลที่มีสิทธิรับเงินจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากรที่เป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนเป็นบัญชีธนาคารอื่น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแจ้งบัญชีของผู้รับเงินเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้กองคลังทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันในครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย

ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังภายในวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

มหาวิทยาลัยจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินทางอีเมลล์ และผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายการโอนเงินได้ทางเว็บไซต์ของกองคลังอีกทางหนึ่งด้วย

3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม) โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเดือนละ 2 ครั้ง

ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังในวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินในวันที่ 12 และวันที่ 25 ของเดือน หากในเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2561

ข้อ 9 ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังในวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินในวันที่ 12 และวันที่ 25 ของเดือน หากในเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

เนื่องจากการจ่ายเงินให้กับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยใช้ระบบการโอนจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถโอนจ่ายได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ดังนั้น เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้กับบุคลากรได้ทุกวัน จึงเสนอตัดข้อความ กรณีวันโอนจ่ายเงินเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป เพื่อให้สามารถโอนจ่ายเงินได้ทุกวัน

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน กระบวนการสร้างและบริหารการชำระเงิน (การจ่ายเงิน) เป็นกระบวนการหลักอีกอันหนึ่งในโมดูลบัญชีเจ้าหนี้ เป็นกระบวนการจ่ายเงินที่บริษัทต้องจ่ายเงินหนี้ตามหนี้สินหรือรายเจ้าหนี้ เช่น ผู้จัดส่งสินค้าและบริการ ซึ่งประเภทของการชำระเงินประกอบไปด้วย

การโอนจ่ายแบบ ธนาคารเดียวกัน หมายถึง การโอนระหว่างบัญชีที่อยู่ในธนาคารเดียวกัน เป็นการธุรกรรมที่เงินจะถูกโอนจากบัญชีหนึ่งไปยังอีกบัญชีหนึ่งในธนาคารเดียวกัน โดยปกติแล้วจะมีความรวดเร็วและมีค่าธรรมเนียมที่ถูกกว่า หรืออาจไม่มีค่าธรรมเนียม เมื่อเทียบกับการโอนเงินข้ามธนาคาร

การโอนจ่ายแบบ ต่างธนาคาร หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งโอนเงินจากบัญชีธนาคารของตนไปยังบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ได้อยู่ในธนาคารเดียวกัน

การโอนจ่ายแบบ Bahtnet (ต่างธนาคาร) หมายถึง บริการโอนเงินระหว่างธนาคารที่มีมูลค่าสูง โดยใช้ระบบของธนาคารแห่งประเทศไทย การจ่ายเจ้าหนี้ต่างธนาคารที่มียอดชำระจำนวน 2 ล้านบาทขึ้นไป

การโอนจ่ายแบบ พร้อมเพย์ (PromptPay) หมายถึง บริการโอนเงินและรับเงินรูปแบบใหม่ของไทย ที่ใช้หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือเลขประจำตัวประชาชนแทนเลขบัญชีธนาคาร ทำให้การโอนเงินสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กระบวนการโอนเงินผ่านระบบ ERP

4.2 กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน

4.2.1 แบบด่วน (Quick) กรณีนี้สร้างขึ้นสำหรับรายการจ่ายเงินให้กับผู้ขายรายเดียว หรือมากกว่า โดยไม่ต้องสร้างคำขอกระบวนการชำระเงิน

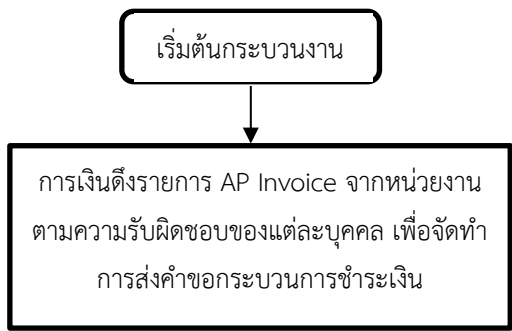
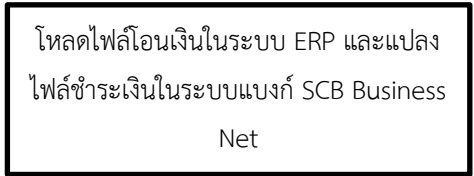
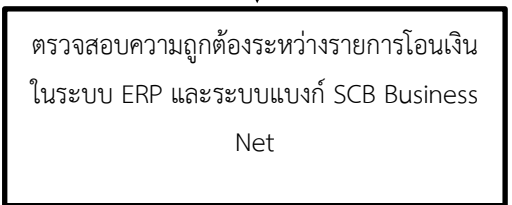
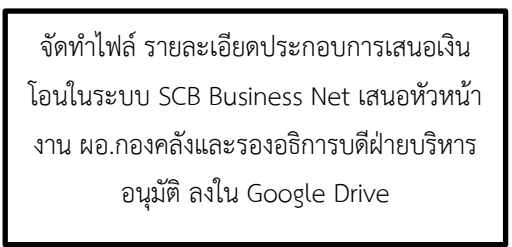
4.2.2 แบบชำระเงินด้วยตนเอง (Manual) กรณีนี้จะใช้สำหรับการขอชำระเงินที่สร้างขึ้นนอกระบบ แล้วนำผลของการอนุมัติจากคำขอมาทำการบันทึกในส่วนงานบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ

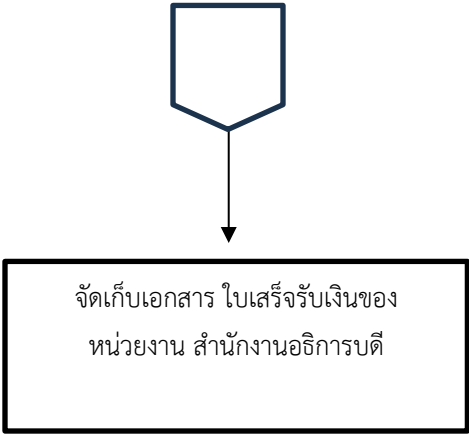
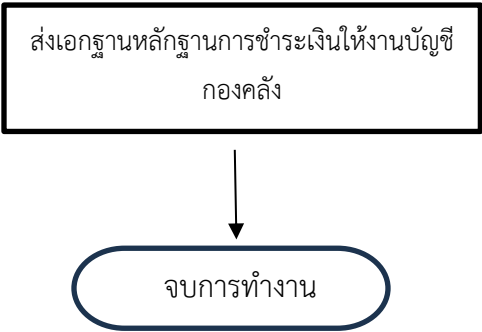
4.2.3 แบบการชำระเงินเป็นกลุ่ม (Payment Request) เป็นการรวมกลุ่มของงวดที่จะดำเนินการชำระเงิน สำหรับแต่ละคำขอผู้ใช้สามารถระบุเกณฑ์การเลือก คุณสมบัติการชำระเงิน และตัวเลือกการดำเนินการ

4.3 กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน

4.4 กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน

4.1 กระบวนการโอนเงินผ่านระบบ ERP

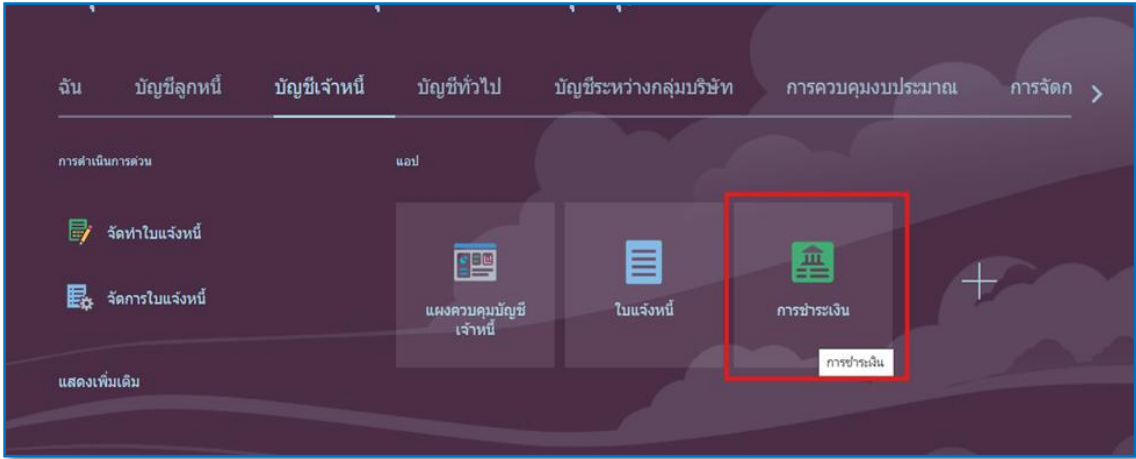
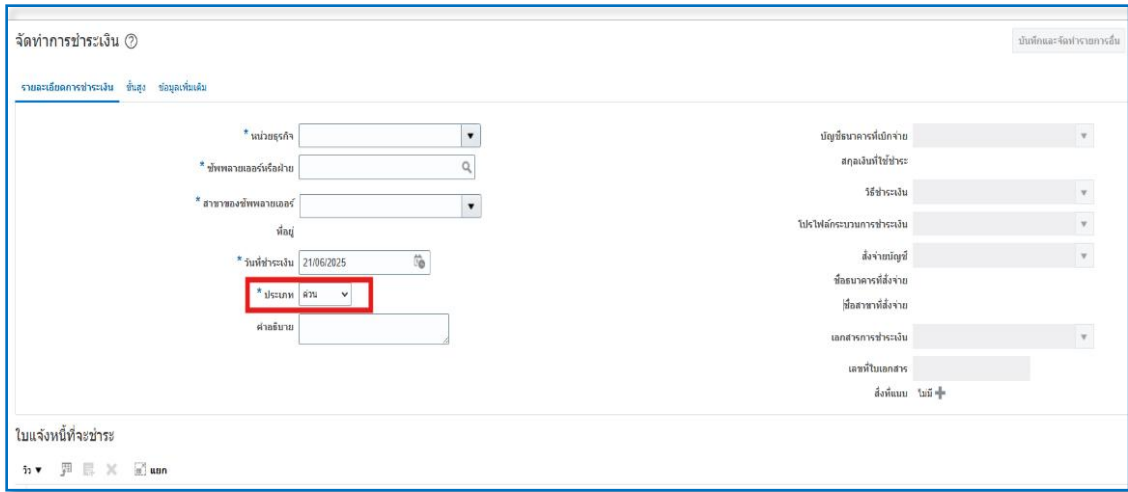
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[เริ่มต้นกระบวนการ] --> B[การเงินตั้งรายการ AP Invoice จากหน่วยงานตามความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล เพื่อจัดทำ การส่งคำขอกระบวนการชำระเงิน] </pre>	1 วัน	การเงินรับเรื่องจากงานงบประมาณและคณะหรือหน่วยงานต่างๆ	งานการเงิน
2	 <pre> graph TD B --> C[โหลดไฟล์โอนเงินในระบบ ERP และแปลงไฟล์ชำระเงินในระบบแบงก์ SCB Business Net] </pre>	1 ชม.	ทำการแปลงไฟล์ก่อนขึ้นเน็ตโอนชำระเงินในระบบแบงก์ SCB Business Net	งานการเงิน
3	 <pre> graph TD C --> D[อัปโหลดไฟล์ชำระเงินในระบบแบงก์ SCB Business Net] </pre>	1 ชม.	การจัดทำใบโอน AP payment ในระบบ SCB Business Net	งานการเงิน
4	 <pre> graph TD D --> E[ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายการโอนเงินในระบบ ERP และระบบแบงก์ SCB Business Net] </pre>	10 นาที	ปริ้นเอกสารหน้าจอระบบ ERP และระบบ แบงก์ SCB Business Net	งานการเงิน
5	 <pre> graph TD E --> F[จัดทำไฟล์ รายละเอียดประกอบการเสนอเงินโอนในระบบ SCB Business Net เสนอหัวหน้างาน ผอ.กองคลังและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ ลงใน Google Drive] </pre>	5 นาที	อัปโหลดไฟล์งานลงใน Google Drive งานการเงิน	งานการเงิน

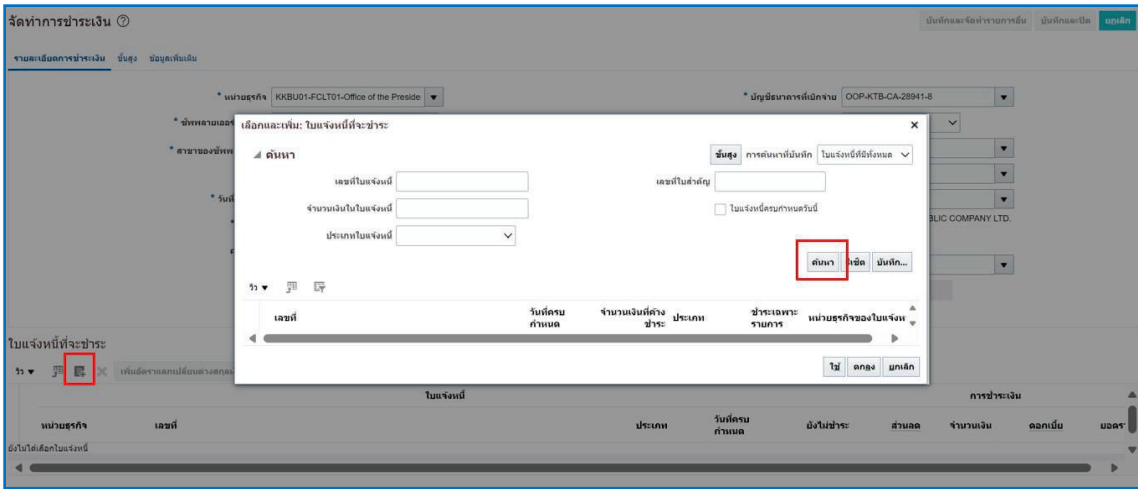
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[จัดเก็บเอกสาร ใบเสร็จรับเงินของ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี] </pre>	1 ชม.	จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การค้าได้ดำเนินการส่งมาที่สำนักงาน	งานการเงิน
7	 <pre> graph TD A[ส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินให้งานบัญชี กองคลัง] --> B([จบการทำงาน]) </pre>	1 ชม.	ส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินที่เป็น BU สำนักงาน ให้งานบัญชี	งานการเงิน

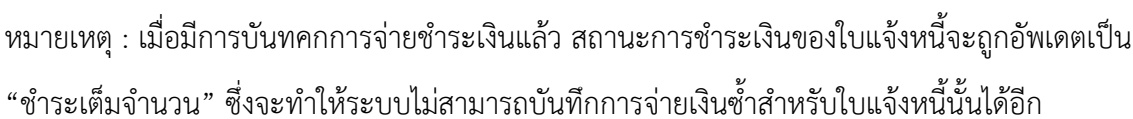
4.2 กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน

4.2.1 แบบด่วน (Quick) กรณีนี้สร้างขึ้นสำหรับรายการจ่ายเงินให้กับผู้ขายรายเดียว หรือมากกว่า โดยไม่ต้องสร้างคำขอกระบวนการชำระเงิน

กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน – แบบด่วน (Quick)

1	ไปที่เมนู > บัญชีเจ้าหนี้ > การชำระเงิน
	
2	 ข้อมูลระดับหัวเอกสารการชำระเงิน ที่สำคัญ เช่น 1. หน่วยธุรกิจ* 2. ผู้ขายและที่ตั้งของผู้ขาย*

	3.วันที่ชำระเงิน* 4.ประเภทการชำระเงิน* (ด่วน) 5.บัญชีธนาคารสำหรับการชำระเงิน* 6.วิธีการชำระเงิน* 7.โปรไฟล์กระบวนการชำระเงิน*
3	ใบแจ้งหนี้ที่มีสถานที่ของผู้ขายเดียวกันและสกุลเงินเดียวกันสามารถนำมารวมเข้าเป็นการชำระเงินเดียวกันได้ โดยข้อมูลเอกสารการชำระเงิน จะขึ้นอยู่กับที่ตั้งของผู้ขายและสกุลเงิน สำหรับการชำระเงินนั้นสามารถเลือกงวดที่ยังไม่ได้ชำระเงินของผู้ขายได้ โดยใช้ประเภทการชำระเงินแบบด่วน (Quick)
4	 ระบุรายละเอียดใบแจ้งหนี้ที่จะชำระ กดปุ่มค้นหาใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้ที่จะนำมาทำการจ่าย ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ กดปุ่ม บันทึกและปิด
5	ทำการกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกการจ่ายชำระเงิน
	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต บัญชีธนาคารรอเคลียร์ คลิก ตกลง



กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน – แบบชำระเงินด้วยตนเอง (Manual)

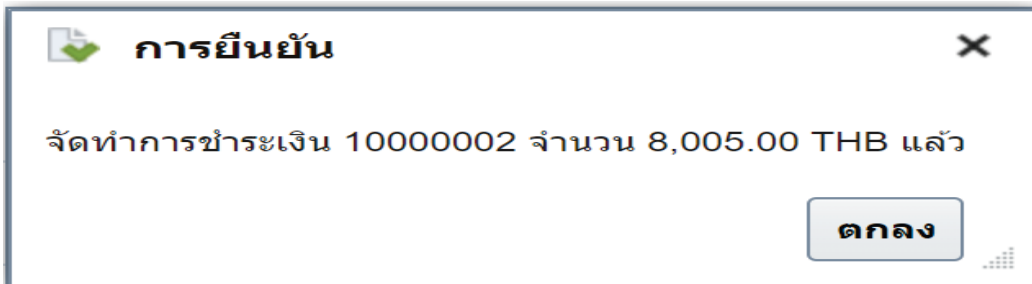
[illegible]

ข้อมูลระดับหัวเอกสารการชำระเงิน ที่สำคัญ เช่น

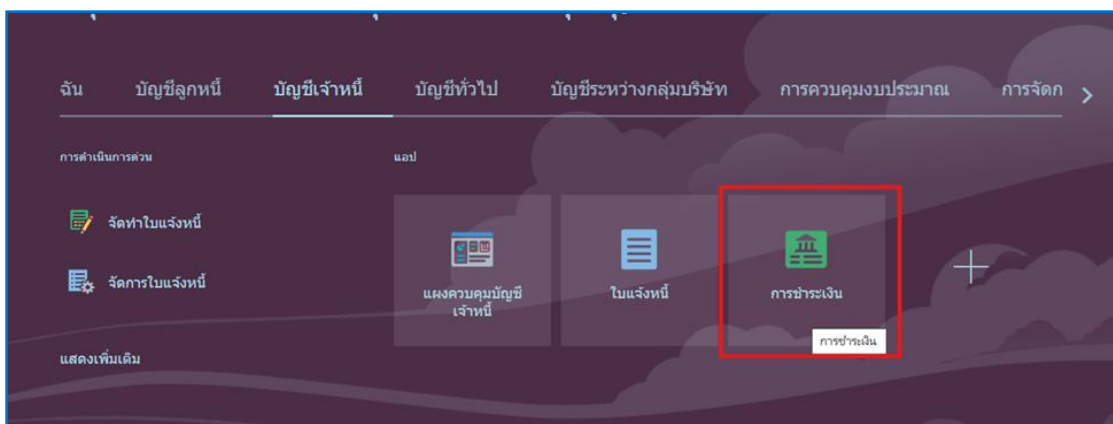
1. หน่วยธุรกิจ*
2. ผู้ขายและที่ตั้งของผู้ขาย*
3. วันที่ชำระเงิน*
4. ประเภทการชำระเงิน* (ด่วน)
5. บัญชีธนาคารสำหรับการชำระเงิน*
6. วิธีการชำระเงิน*
7. โปรไฟล์กระบวนการชำระหนี้*

- 2 ค้นหาและเลือกใบแจ้งหนี้ที่จะชำระเงิน ใบแจ้งหนี้ที่มีสถานที่ของผู้ขายเดียวกันและสกุลเงินเดียวกันสามารถนำมารวมเข้าเป็นการชำระเงินเดียวกันได้ โดยใช้ประเภทการชำระเงิน ด้วยตนเอง (Manual)

ระบุรายละเอียดใบแจ้งหนี้ที่จะชำระ กดปุ่มค้นหาใบแจ้งหนี้ เลือกใบแจ้งหนี้ที่จะนำมาทำการจ่าย ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ กดปุ่ม บันทึกและปิด

3	ทำการกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการบันทึกการจ่ายชำระเงิน เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต บัญชีธนาคารรอเคียร์ริง คลิกตกลง  หมายเหตุ : เมื่อมีการบันทึกการจ่ายชำระเงินแล้ว สถานะการชำระเงินของใบแจ้งหนี้จะถูกอัปเดตเป็น “ชำระเต็มจำนวน” ซึ่งจะทำให้ระบบไม่สามารถบันทึกการจ่ายเงินซ้ำสำหรับใบแจ้งหนี้ได้อีก
---	---

4.2.3 แบบการชำระเงินเป็นกลุ่ม (Payment Request) เป็นการรวมกลุ่มของงวดที่จะดำเนินการชำระเงิน สำหรับแต่ละคำขอผู้ใช้สามารถระบุเกณฑ์การเลือก คุณสมบัติการชำระเงิน และตัวเลือกการดำเนินการ กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน – แบบการชำระเงินเป็นกลุ่ม (Payment Request)

1	ไปที่เมนู > บัญชีเจ้าหนี้ > การชำระเงิน 
---	---

2 ส่งคำขอกระบวนการชำระหนี้ เพื่อที่จะจัดทำใบโอน AP payment

ระบุชื่อ กระบวนการชำระหนี้* เช่น BU Name_YYYYMMDD

3 พิมพ์ชื่อใบโอนเป็นหน่วยงานที่ต้องการดึง AP Invoice และเลือกบัญชีจ่ายออก เลือกเทมเพลตการชำระหนี้

4 เลือกใบแจ้งหนี้เป็นหน่วยงานที่ต้องการดึงมาทำ AP payment

- 5 คลิก ตัวเลือกการประมวลผลและการชำระเงิน และเลือกวันที่ชำระเงินจากนั้นคลิกส่ง

ส่งคำขอกระบวนการชำระเงิน ②

* ชื่อ 07 071 คณะแพทย์ SCB จำนวนเอกสารบัญชี KKBUE01_DCP_SCE

เมนูหลักเลือก ตัวเลือกการประมวลผลและการชำระเงิน

แอพทริบิวการชำระเงิน

* วันที่ชำระเงิน 12/06/2565

บัญชีธนาคารที่เบิกจ่าย SCB-SA-40243823K

เอกสารการชำระเงิน

ไปรษณีย์การชำระเงิน KRU SCB Direct Co

* ประเภทเอกสารแลกเปลี่ยนของการชำระเงิน Corporate

ตัวเลือกการประมวลผล

☐ ไม่ตรวจสอบชำระได้จำนวน

☒ ตรวจสอบยอดชำระ

แก้ไขลำดับความสำคัญของการตกลงชำระเงิน ปกติ

แก้ไขผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ผู้ชำระ

เลขที่ใบสำคัญคู่เงิน

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุลเงิน Corporate

☒ ตรวจสอบการชำระเงินที่เสนอ

☒ จัดทำใบสำคัญการชำระเงินทันที

- 6 คลิกลักษณะลูกศรที่คอถัมภ์ การดำเนินการ

ภาพรวม

คำขอกระบวนการชำระเงิน ②

ต้องให้ตามสนใจ (7) เพิ่มเสร็จสมบูรณ์ (100) เพิ่มยกเลิก (47)

รวม ๖ แยก

ชื่อ	รอดำเนินการ ส่งแล้ว	ขั้นตอน	สถานะ	การดำเนินการ	งวดผ่อนชำระ		วันที่ชำระเงิน
					ที่เลือก	ถูกปฏิเสธ	
▶ 30_เงินยืมโครงการราย14/5/2568	14/05/2025	การสร้างใบสำคัญการชำระเงิน	กำลังรอการประมวลผลใบสำคัญการชำระเงิน		4		14/05/2025
▶ 30_เงินยืมโครงการราย19/5/2568	19/05/2025	การสร้างใบสำคัญการชำระเงิน	กำลังรอการประมวลผลใบสำคัญการชำระเงิน		2		19/05/2025
▶ 30_เงินยืมโครงการราย22/5/2568	22/05/2025	การสร้างใบสำคัญการชำระเงิน	กำลังรอการประมวลผลใบสำคัญการชำระเงิน		2		22/05/2025
▶ 30_เงินยืมโครงการราย29/5/2568 แก้ไข	04/06/2025	การสร้างใบสำคัญการชำระเงิน	กำลังรอการประมวลผลใบสำคัญการชำระเงิน		1		29/05/2025
▶ 30_เงินยืม5/6/2568	05/06/2025	การสร้างใบสำคัญการชำระเงิน	กำลังรอการประมวลผลใบสำคัญการชำระเงิน		7		05/06/2025
▶ BU-14-11062568	10/06/2025	การเลือกงวดผ่อนชำระ	การตรวจสอบยอดผ่อนชำระที่รอดำเนินการ		3		10/06/2025
▶ 07 071 คณะแพทย์ SCB	11/06/2025	การเลือกงวดผ่อนชำระ	การตรวจสอบยอดผ่อนชำระที่รอดำเนินการ		1158		12/06/2025

▶ ไฟล์การชำระเงินที่ต้องให้ความสนใจ

7 ตรวจสอบข้อมูลรายการ AP Invoice จากนั้นคลิกส่งเพื่อเริ่มการอนุมัติคำขอกระบวนการชำระเงิน

หน้าจอแสดงข้อมูลใบแจ้งหนี้ (AP Invoice) ของระบบ. ด้านบนมีปุ่ม 'บันทึก', 'ส่ง', และ 'ยกเลิก'. ด้านล่างมีตารางสรุปยอดรวมและตารางรายละเอียดของใบแจ้งหนี้.

สกุลเงินที่ใช้ชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่ายชำระ	จำนวนเงินที่คงเหลือ	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	ยอดรวม
THB	1,158	36,181,106.72	440,078.72	0.00	35,741,028.00

Tab ที่เลือก : ระบบจะแสดงจำนวน ใบแจ้งหนี้ทั้งหมดที่เข้ามา ตามเงื่อนไขในการส่งคำขอชำระเงิน

สรุปสกุลเงิน : ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

งวดผ่อนชำระ : จำนวนใบแจ้งหนี้

จำนวนเงินที่ค้างชำระ : แสดงจำนวนเงินรวมของทุกใบแจ้งหนี้ที่ค้างชำระ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย : แสดงจำนวนเงินรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด

จำนวนเงินที่ชำระ ; แสดงจำนวนเงินที่ต้องชำระ (จำนวนเงินที่ค้างชำระ - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

ยอดเงินรวม : แสดงจำนวนยอดเงินรวมที่ต้องชำระ

4.3 กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน

กระบวนการชำระเงินสิ้นสุดลงด้วยการประมวลผลไฟล์การชำระเงิน ประเภทการประมวลผลสำหรับไฟล์การชำระเงินสามารถเป็นได้ทั้งอิเล็กทรอนิกส์หรือพิมพ์ออกมา

- ไฟล์การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์จะถูกส่งลงระบบการชำระเงินหรือธนาคาร
- ไฟล์การชำระเงินที่พิมพ์ออกมาคือเอกสารการชำระเงิน เช่น เช็ค

กระบวนการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน

1 ไฟล์การชำระเงิน ไปที่เมนู > บัญชีเจ้าหนี้ > การชำระเงิน > จัดการไฟล์ชำระเงิน

หน้าจอแสดงเมนู 'จัดการไฟล์ชำระเงิน' (Manage Payment File) ในระบบ. ด้านบนมีปุ่ม 'ค้นหา', 'บ้าน', 'ดาว', 'ปิด', และ 'แจ้งเตือน'. ด้านล่างมีรายการไฟล์การชำระเงินที่พร้อมสำหรับการประมวลผล.

รายการ	วันที่	สถานะ	การดำเนินการ
ใบแจ้งหนี้เลขที่ 19/5/2568	19/05/2025	การสร้างไฟล์การชำระเงิน	ดำเนินการประมวลผลไฟล์การชำระเงิน
ใบแจ้งหนี้เลขที่ 22/5/2568	22/05/2025	การสร้างไฟล์การชำระเงิน	ดำเนินการประมวลผลไฟล์การชำระเงิน
ใบแจ้งหนี้เลขที่ 29/5/2568 แก้ไข	04/06/2025	การสร้างไฟล์การชำระเงิน	ดำเนินการประมวลผลไฟล์การชำระเงิน

2 เลือกวันที่จัดทำ ดำเนินการค้นหา เพื่อจะนำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้กับธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน

File	Edit	View
10011666395	2506202439749	202506200406058CM306024
0020C7202506234024382365	040402TH000000029166766000000010000174024382365	030402
00300000017932054363	0000000002100000TH00000001NMY5	00
(มหาชน)	0111ศูนย์บริการลูกค้า ธนาคารพาณิชย์	BN
004000000000000001	นายสุวิทย์ งามแก้ว	269100 04
00300000029352051515	0000000007000000TH00000001NMY5	00
(มหาชน)	0935สาขาตากสินม. ของแกน	BN
004000000000000002	นางสาว อารยา อุดมโชค	269101 04
00300000035114244279	นางสาว อารยา อุดมโชค	BN
(มหาชน)	0935สาขาตากสินม. ของแกน	BN
004000000000000003	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
00300000045513024797	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN
004000000000000004	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
0030000005513024797	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN
004000000000000005	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
00300000067932378830	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN
004000000000000006	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
00300000071233006685	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN
004000000000000007	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
00300000087292262012	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN
004000000000000008	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
0030000009512497329	บริษัท ของแกน วิสาหกิจชุมชน	BN
(มหาชน)	0111มหาวิทยาลัยขอนแก่น	BN

ข้อมูลในรูปแบบ Text File ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

File	Edit	View
101244016006000000100000000026655000023062025C	FKKU140200	
1022440160060000001917253310060424042414453652306202514000000000266550000		สำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
00000109		

ข้อมูลในรูปแบบ Text File ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

3 ประมวลไฟล์ข้อมูลเข้าระบบธนาคาร เพื่อดำเนินการจ่าย

6/20/25, 3:12 PM

SCB

ไทยพาณิชย์

ยินดีต้อนรับ, ชื่อเล่น: KRONKARN BAT CHANEE WAS UNIVERSITY TRISA SURY

เลขที่บัญชี: 20106/2025 08-07

สาขา: เชียงใหม่ - เชียงใหม่

ข้อมูลบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝาก

ชำระเงิน

รายการชำระเงินในประเทศ

เลือกเดือนในหัวข้อในรายการชำระเงิน

ปี: 2025

เดือน: 6

วันที่: 20/06/2025

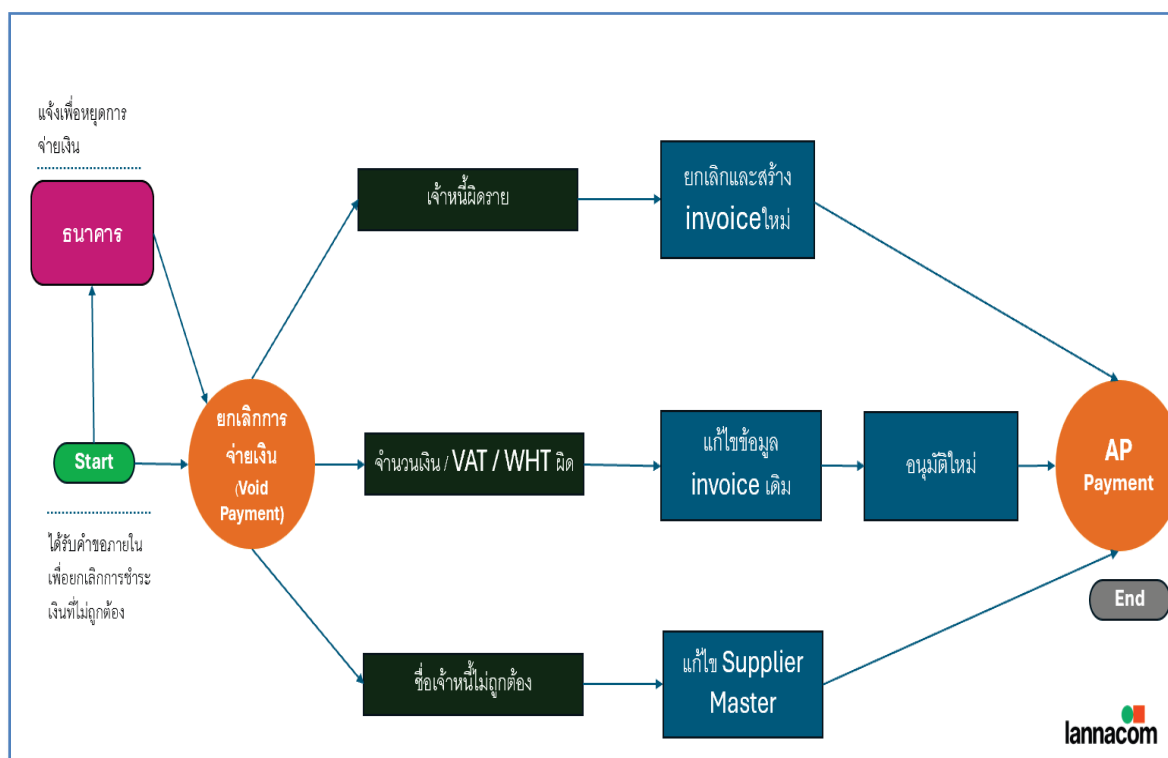
ค้นหา

เลือก	วันที่ดำเนินการ	วันที่ชำระเงิน	จำนวนเงิน	บัญชีเงินฝาก	สถานะการชำระเงิน	Positive Pay	Payment Amount	
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:06	Imported, Reference = 2506202439724	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	PromptPay	No	6,300.00THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:06	Imported, Reference = 2506202439732	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	PromptPay	No	53,390.00THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:07	Imported, Reference = 2506202439725	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	PromptPay	No	496,490.00THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:08	Imported, Reference = 2506202439887	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	2,873,672.90THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:08	Imported, Reference = 2506202439703	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	815,060.75THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:09	Imported, Reference = 2506202439817	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	6,669,879.42THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:09	Imported, Reference = 2506202439689	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	1,203,790.00THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:09	Imported, Reference = 2506202439685	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	1,913.15THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:10	Imported, Reference = 2506202439740	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	381,872.24THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:10	Imported, Reference = 2506202440162	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	849,100.52THB
☐	20/06/2025	20/06/2025 15:11	Imported, Reference = 2506202440144	DWV KRU INCOME, 402-4-38236-5	ชำระเงิน	การโอนเงินทางธนาคาร	No	6,535.53THB

4.4 กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน

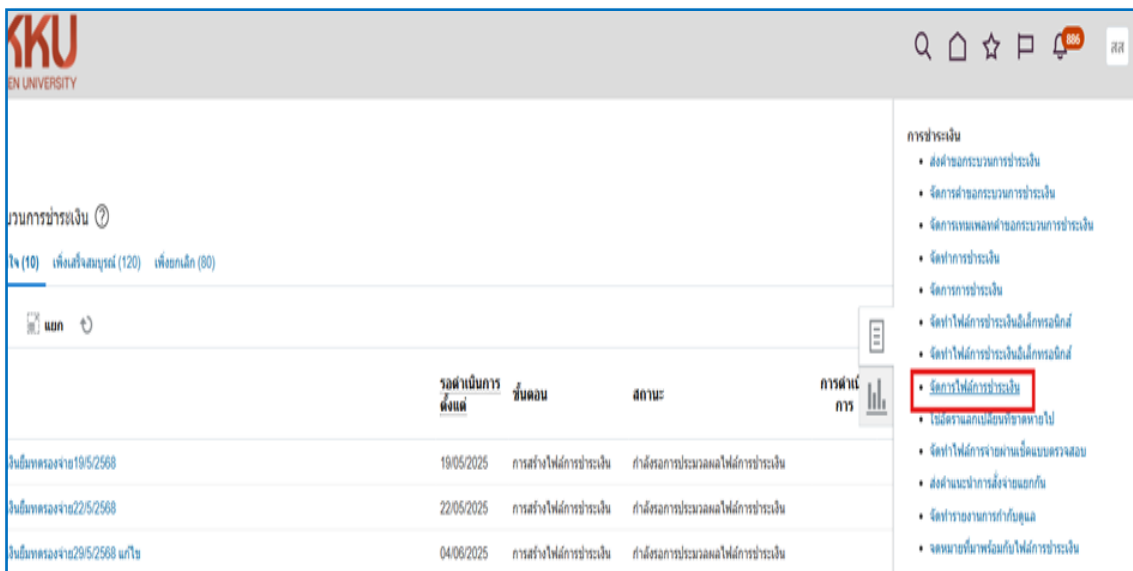
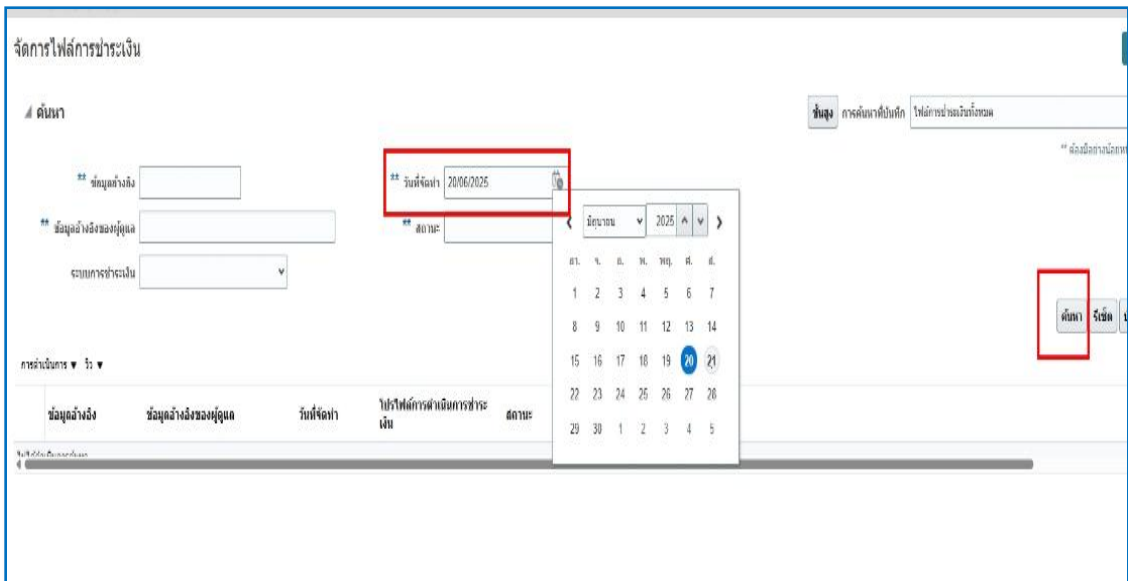
กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน อาจเกิดขึ้นหลายสาเหตุ เช่น

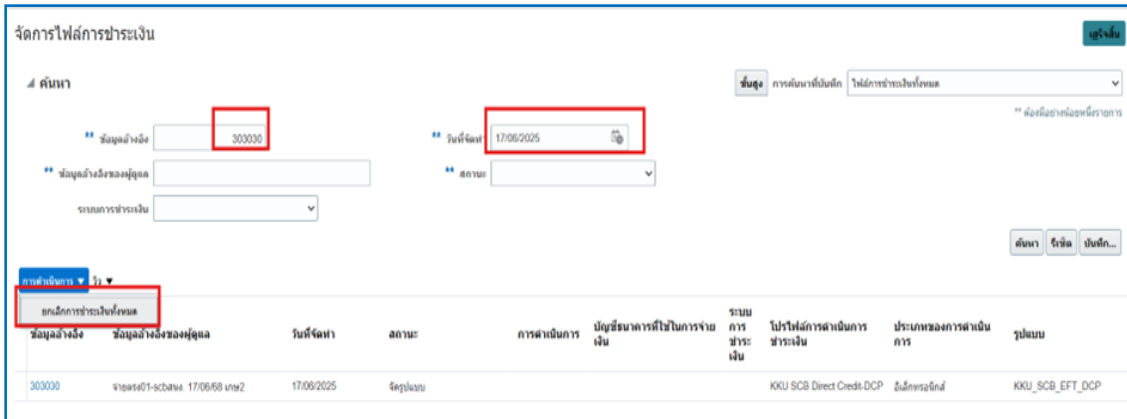
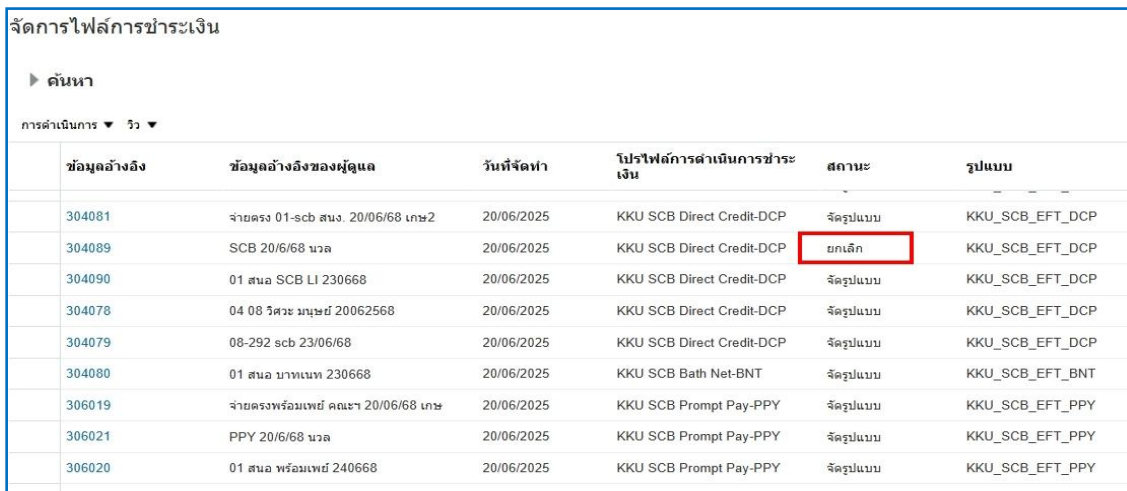
- 1.เจ้าหน้าที่การเงินพบข้อผิดพลาดในการสร้างการชำระเงิน เช่น ระบุวันที่ในการโอนเงินผิดเงื่อนไข
- 2.ธนาคารปฏิเสธการชำระเงิน เนื่องจากข้อมูลผู้รับชำระในไฟล์การชำระเงินไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลกระบวนการยกเลิกการชำระเงิน

กระบวนการยกเลิกการชำระเงิน

1	ไปที่เมนู > บัญชีเจ้าหนี้ > การชำระเงิน > จัดการไฟล์ชำระเงิน
	
2	เลือกวันที่จัดทำ ดำเนินการค้นหา
	

3	เลือกวันที่จัดทำ พิมพ์เลขที่ข้อมูลอ้างอิงชุดที่ต้องการยกเลิก กดค้นหา ไปที่การดำเนินการและเลือกยกเลิกการชำระเงินทั้งหมด จากนั้นกดส่ง
	
4	สถานะเอกสาร Payment จะยกเลิก
	

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงข้อกำหนด ประกาศที่เกี่ยวข้องที่มีจำนวนหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ที่สำคัญขั้นตอน ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กระบวนการสร้างและการจัดการการชำระเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้รับบริการมีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติของเรื่องต่างๆ โดยละเอียด ซึ่งปัญหาและแนวทางในการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนดไว้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

1.ระบบ AP ในการจัดทำใบแจ้งหนี้ ส่วนงานได้บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ได้ทำ สัญญาไว้กับมหาวิทยาลัย (ตามเอกสารเบิกจ่าย) เมื่อดำเนินการชำระเงิน เลขที่บัญชีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ตรงกับชุด เอกสารที่ส่วนงานบันทึกข้อมูลในตอนแรก ทำให้เกิดการโอนเงินผิดบัญชี ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้ เนื่องจาก AP invoice มีจำนวนมาก และไม่มีรายงานในการตรวจสอบ

2.การเชื่อมต่อระบบบางรายการยังไม่เสถียร ไม่สามารถแสดงรายการได้ เช่น การเชื่อมต่อระบบพิมพ์ ใบรับรองภาษีมหาวิทยาลัยขอนแก่น (เจ้าหน้าที่การค้า)

3.ระบบ AP ในการจัดทำใบแจ้งหนี้ รายการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงินไม่แสดงในหน้าจอที่บันทึก ทำให้ มีการเลือกภาษี ผิดแบบหรือผิดประเภทที่จะนำส่งกรมสรรพากร และไม่มีรายงานตรวจสอบก่อนการโอน

4.กรณีที่บุคคลากรมีเลขที่บัญชีผู้รับเงินมากกว่า 1 บัญชี ซึ่งอาจจะปิดบัญชีหรือบัญชีไม่เคลื่อนไหว ทำให้ การโอนเงินไม่ผ่าน (รายการ Reject) ควรมีการ Update ตรวจสอบข้อมูลทุกๆ 6 เดือน หรือรายไตรมาส

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1.จัดทำระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการโอน เช่น แจ้งเตือนหากชื่อบัญชีไม่ตรงกับเลขที่ บัญชีธนาคาร

2.การเชื่อมต่อระบบควรมีโปรแกรมหรือวิธีตรวจสอบความถูกต้องของการจัดการไฟล์ข้อมูลภาษีของเจ้าหน้าที่การค้า ก่อนอัปโหลดขึ้นระบบ

3.จัดอบรมให้ส่วนงาน มีความเข้าใจในการคีย์เบิกจ่าย AP และให้ความรู้เบื้องต้นในการเลือกข้อมูลประเภทการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4.ควรมีการอบรมเพื่อให้คณะหน่วยงานสามารถตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่การค้าเกี่ยวกับการตรวจสอบยอดเงินโอนและการพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้

5.พัฒนาคู่มือการโอนเงินผ่านระบบ ERP

การรายงาน

1. รายงานที่สามารถนำมาตรวจสอบได้ว่าข้อมูลถูกต้องก่อนทำการโอนจ่าย AP Payment (เช่น จำนวนเงินที่เบิก ภาษี ประเภทภาษี จำนวนเงินที่จ่ายจริง)

2. รายงานสรุปการโอนเงินประจำวัน ที่แยกตาม Payment และ BU ในการจ่ายแต่ละวัน เพื่อจะกระทบยอดระหว่าง งบด.1 งบด.3 และ งบด.53

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2562).ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ.2562.ราชกิจจานุเบกษา. 136(120ง), 9-29.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง

การให้บริการการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยวิธีจ่ายตรง พ.ศ.2558.

สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2568.จากเว็บไซต์ :<https://finance.kku.ac.th>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558) เรื่อง

การให้บริการการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยวิธีจ่ายตรง(เพิ่มเติม) พ.ศ.2558.

สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2568.จากเว็บไซต์ :<https://finance.kku.ac.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ 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

“ตุนิรภัย” หมายความว่า ตู้อันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

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

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนผู้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนี้ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

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

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

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร 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 หรือผู้ที่มิยศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย 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 ให้เจ้าหนี้ที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

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

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน 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

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิดผนึก ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๔๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

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

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

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

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558)
เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 422/2558)

เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงการให้บริการจ่ายค่าตอบแทน โดยวิธีการจ่ายตรงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการประชุม ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1155/2552 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

ข้อ 5 บรรดา ประกาศและมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 6 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าเบี้ยประชุม ค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเวรเงินประจำตำแหน่ง ค่าควบคุมงาน ค่าตรวจงานจ้างและเงินอื่นใดที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากรที่เป็นบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนเป็นบัญชีธนาคารอื่น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแจ้งบัญชีของผู้รับเงินที่เป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ให้กองคลังทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนในครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย

สำหรับผู้รับเงินซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอาจใช้บัญชีธนาคารอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแจ้งบัญชีของผู้รับเงิน รวมทั้งข้อมูลที่มาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดให้กองคลังทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันในครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย

ข้อ 8 ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 2 -

ข้อ 9 ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว

หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังภายในวันวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินทางอีเมลล์ และผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายการโอนเงินได้ทางเว็บไซต์ของกองคลังอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ 11 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 บทเฉพาะกาล

การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1155/2552 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไควรัตน์ศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 621/2558)
เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง(เพิ่มเติม)



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๒๒ / 2558)

เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม)

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม) ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๒/2558) เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง (เพิ่มเติม)”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 บรรดา ประกาศและมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8 ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเดือนละ 2 ครั้ง”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9 ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว

หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังภายในวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเข้าบัญชีผู้รับเงินในวันที่ 12 และวันที่ 25 ของเดือน หากในเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันใดโอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีกประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

ข้อ 7 นอกเหนือจากข้อความที่ให้แก้ไขตามประกาศนี้แล้ว ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 422/2558) ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตน์ศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 12 -

- 1 2) เพิ่มข้อความ 1 ข้อ ในประกาศเพื่อระบุอำนาจในการรักษาการหรือดีความตามประกาศโดยให้
- 2 เป็นอำนาจของอธิการบดี
- 3 3) เอกสารแนบท้าย
- 4 - รายละเอียดตารางอัตราค่าบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และข้อ 5.1-5.3 ให้สอดคล้อง
- 5 และมีความชัดเจน
- 6 - หมายเหตุเป็นสาระสำคัญของเนื้อหาคณะกรรมการเสนอแนะให้เขียนบรรยายเป็นเนื้อหา
- 7 สาระและให้ขยายความให้ชัดเจน ไม่ควรใส่เป็นหมายเหตุ
- 8 4) ปรับปรุงรูปแบบของประกาศและเอกสารแนบท้ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

9 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- 10 5.1 ขออนุมัติติดข้อความบางส่วนของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การให้บริการ
- 11 จ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีจ่ายตรง

12 ด้วยประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 422/2558 เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดย

13 วิธีการจ่ายตรง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 621/2558 เรื่อง การ

14 ให้บริการจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยวิธีการจ่ายตรง (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 23 มีนาคม 2558 กำหนดการให้บริการจ่ายเงิน

15 ค่าตอบแทน โดยวิธีการจ่ายตรง ดังนี้

16 "ข้อ 9 ให้ผู้เบิกส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินถึงกองคลังโดยเร็ว

17 หากเอกสารอนุมัติการจ่ายเงินส่งถึงกองคลังภายในวันอังคาร ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้า

18 บัญชีของผู้รับเงินในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน หากวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำ

19 การถัดไป

20 ยกเว้น ค่าเวร ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินใน

21 วันที่ 12 และวันที่ 25 ของเดือน หากในเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป

22 เงินจะโอนเข้าบัญชีของผู้รับในวันที่โอน หากบัญชีที่รับโอนเป็นบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีอีก

23 ประมาณ 2 วันหลังจากนั้น

24 เนื่องจากการจ่ายเงินให้กับบุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

25 ใช้ระบบการโอนเงินโดยตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถโอนจ่ายได้ทุก

26 วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ดังนั้น เพื่อให้สามารถจ่ายเงินให้กับบุคลากรได้ทุกวัน จึงเสนอขออนุมัติติดข้อความ

27 กรณีวันโอนจ่ายเงินเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการในวันทำการถัดไป เพื่อให้สามารถโอนเงินให้ได้ทุกวัน

28 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 29 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และ
- 30 การตรวจสอบ พ.ศ. 2559

31 ข้อ 9.4 ให้คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- 32 (1) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การพัสดุ และ
- 33 ทรัพย์สิน ตามข้อบังคับว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 โดย
- 34 จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ตลอดจนยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 35 (2) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

36

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันพุธที่ 11 เมษายน 2561

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางพรรณิ ศักดิ์พัฒนา

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาวพิชญา ทองรักษ์

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

ผู้จัดทำ

นางรัชนีวรรณ คำภา

นักบัญชีชำนาญการ

นางสาวธนาวรรณ เนาว์โสภ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ