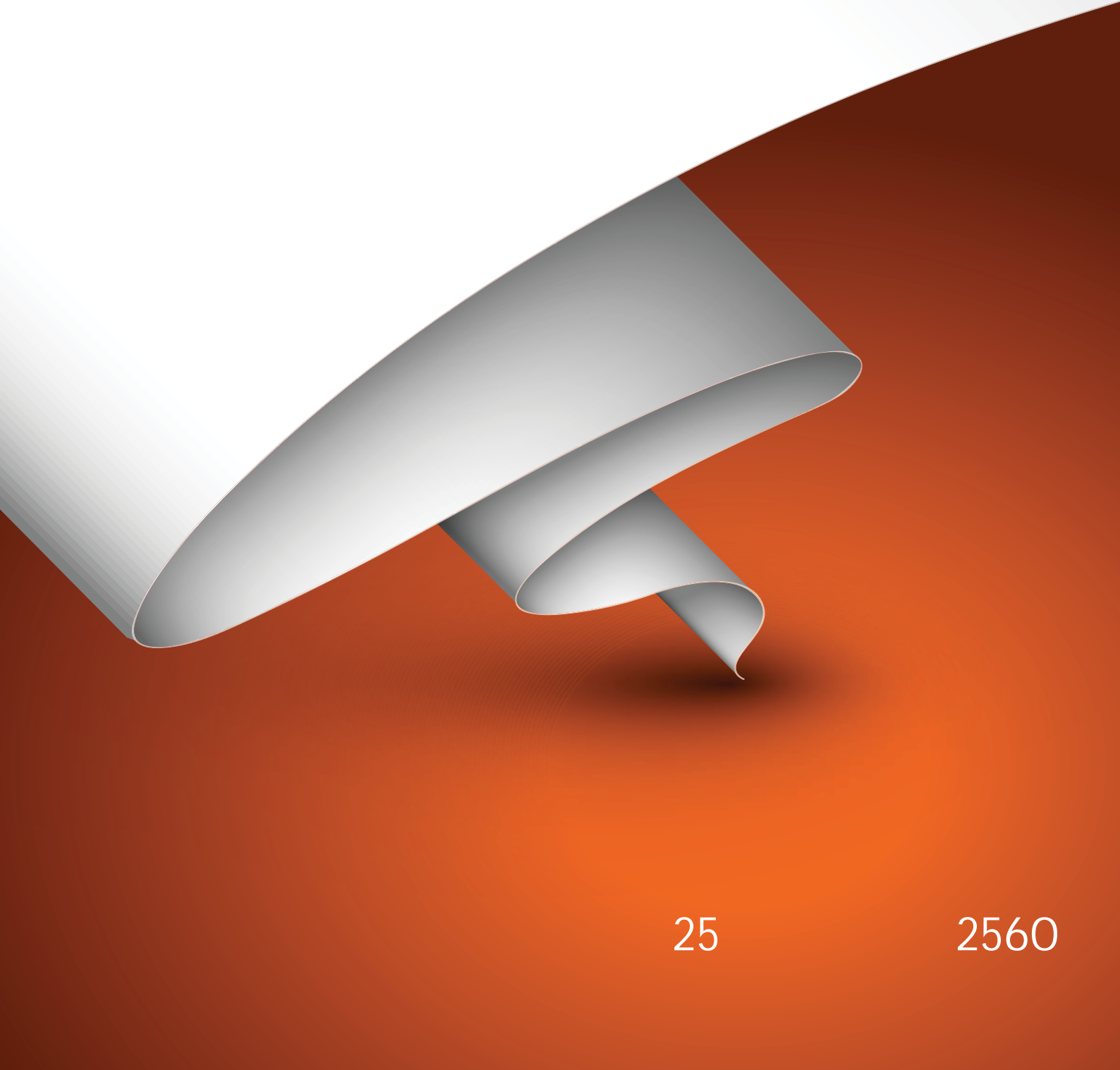




(Work Manual)





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการทำใบยืมเงินตราราชการ

โดย

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

รับรองโดย

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'นางจันรรจ์ เสนาะเมือง'.

(นางจันรรจ์ เสนาะเมือง)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คำนำ

งานการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีกระบวนการทำใบยืมเงินทร
รองราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรดำเนินการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมทรรองราชการมีความ
ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ของ
กระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนึ่งคู่มือกระบวนการทำใบยืม
เงินทรรองราชการนี้ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่
ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ ระบบติดตามประเมินผล เอกสารที่เกี่ยวข้องใน
การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ การแก้ไขปัญหา และตัวอย่างเอกสาร กฎ ระเบียบ แนวทางเกี่ยวข้องกับการยืม
เงินทรรองราชการทั้งสิ้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ที่สนับสนุนให้การจัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการทำใบยืมเงินทรรองราชการเล่มนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็น
ประโยชน์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอ
คำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	4
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	20
-มีจิตบริการที่ดี	20
-ยึดแนวทางปฏิบัติหลัก	20
-เงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ	20
-เอกสารประกอบการยืมเงิน	20
-การส่งใช้เงินยืม	22
-หลักฐานการส่งใช้เงินยืมกรณีต่างๆ	22
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	27
10. ระบบติดตามประเมินผล	28
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	28
12. แบบฟอร์มที่ใช้ในการยืมเงินทดรองราชการ	30
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	32
14. บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	36
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการยืมเงิน	38
ตัวอย่างสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้ว	38
ตัวอย่างบันทึกข้อความและกำหนดการจัดกิจกรรมที่อนุมัติแล้ว	40
ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน/โครงการ	42

ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว	47
ตัวอย่างต้นเรื่องบันทึกข้อความการขออนุญาตไปราชการ กำหนดการ	51
ตัวอย่างหนังสือจัดซื้อ/จ้างที่อนุมัติแล้ว	61
ภาคผนวก ค. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	65
ภาคผนวก ง. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	88
ภาคผนวก จ. ประวัติผู้เขียน	93

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทำใบยืมเงินตราของราชการ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการทำใบยืมเงินตราของราชการสามารถปฏิบัติงานการยืมและส่งใช้เงินยืมตราของราชการได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง และแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่แนวทางปฏิบัติงาน เงื่อนไข เอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมในกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและกรณีเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้างวัสดุใช้สอย ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (3DGF) รวมถึงตัวอย่างเอกสารเพื่อเป็นกรณีศึกษาตามกระบวนการแล้วเสร็จ

3. คำจำกัดความ

อธิการบดี คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รองอธิการบดี คือ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้อนุมัติ	คือ	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี
ผู้อำนวยการ	คือ	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ผู้ค้ำประกัน	คือ	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการ
ผู้ตรวจ	คือ	ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการ
ผู้ยืมเงิน	คือ	ผู้ที่ต้องการยืมเงินเพื่อมาดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ/งานต่างๆที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับเงิน	คือ	ผู้ที่ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
สัญญายืมเงิน	คือ	เอกสารสัญญาเพื่อการยืมเงินที่มีรายละเอียดการยืมเงิน ระยะเวลา ลายมือชื่อผู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้ตรวจ หัวหน้าการเงิน ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน พร้อมทั้งระบุเลขที่สัญญายืมเงินและวันที่ครบกำหนดแล้ว
ใบมอบฉันทะ	คือ	เอกสารการมอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่งกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้ และต้องมีลายมือชื่อผู้มอบ ผู้รับมอบและพยานเรียบร้อยแล้ว
ผู้มอบฉันทะ	คือ	ผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่ไม่สามารถเดินทางไปรับเงินยืมด้วยตนเองได้
ผู้รับมอบฉันทะ	คือ	ผู้ที่ได้รับเงินแทนผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
พยาน	คือ	ผู้ที่เป็นพยานการมอบฉันทะเพื่อรับเงินแทนผู้มอบฉันทะตามสัญญายืมเงิน
แบบ กง.1	คือ	ใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ
แบบ กง.2	คือ	ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย จากระบบบัญชี 3 มิติ
ใบสำคัญการเบิกเงิน	คือ	ใบสำคัญการเบิกเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ
หัวหน้าการเงินและบัญชี	คือ	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เจ้าหน้าที่การเงิน	คือ	เจ้าหน้าที่การเงินประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ผู้รับผิดชอบโครงการ	คือ	ผู้ที่เสนอโครงการตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการกิจกรรมที่จะดำเนินการ
ระบบบัญชี 3 มิติ	คือ	โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3DGF
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ	คือ	ผู้ที่บันทึกข้อมูลการยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

ระเบียบการเบิกจ่าย คือ ระเบียบการเบิกจ่ายการคลัง การเก็บรักษาเงินสดและนำส่งคลัง พ.ศ.2551 ของกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี	มีหน้าที่ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขของสัญญายืมเงิน และพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
รองอธิการบดี	มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขของสัญญายืมเงิน และพิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ
ผู้อำนวยการ	มีหน้าที่ พิจารณากลับกรองหนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการก่อนส่งให้รองอธิการบดีและอธิการบดีอนุมัติ เป็นผู้ตรวจและผู้ค้ำประกันสัญญายืมเงินของผู้ที่ต้องการยืมเงิน
หัวหน้างานการเงินและบัญชี	มีหน้าที่ ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ระยะเวลา การคำนวณเอกสารประกอบการยืมเงิน หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดการ และแผนปฏิบัติงานโครงการ
ผู้ยืมเงิน	มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมอย่างครบถ้วนและตรงตามเวลาที่กำหนด
ผู้รับเงิน	มีหน้าที่ รับเงินยืมจากฝ่ายการเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
ผู้บันทึกข้อมูล	มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ระยะเวลา การคำนวณจำนวนเงินที่ยืม เอกสารประกอบการยืมเงิน หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดการและแผนปฏิบัติงานโครงการและบันทึกข้อมูลการยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ
ผู้มอบฉันทะ	มีหน้าที่ ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่ไม่สามารถเดินทางไปรับเงินยืมด้วยตนเอง
ผู้รับมอบฉันทะ	มีหน้าที่ รับเงินแทนผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
พยาน	มีหน้าที่ เป็นพยานการมอบฉันทะเพื่อรับเงินแทนผู้มอบฉันทะตามสัญญายืมเงิน

5. การตรวจเอกสาร

กระบวนการทำใบยืมเงินตราของราชการ จะยึดแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เป็นหลักปฏิบัติงานรวมถึงรายละเอียดเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจเอกสารที่ใช้ในการ ยืมเงินตราของราชการและให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

หลักการตรวจเอกสารยืมเงินตราของราชการ ที่สำคัญมี 3 ประการ ดังนี้

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรู้ระเบียบ เงื่อนไข แนวปฏิบัติการยืมเงินตราของไปราชการ
2. เอกสารประกอบการยืมเงินต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการ ของนักศึกษา พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ,(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. การเบิกจ่ายเงินยืม และส่งคืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ปฏิบัติและผู้ยืมเงินต้องทราบเบื้องต้น มีดังนี้

1. ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของ กระทรวงการคลัง
2. แนวทางการยืมเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
9. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

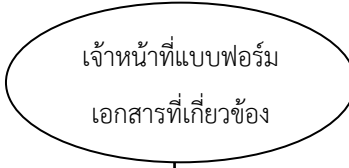
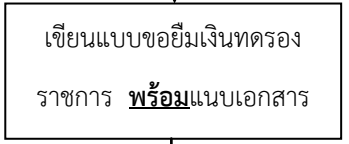
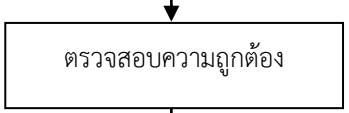
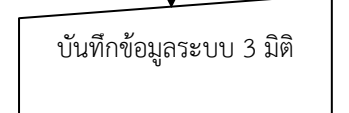
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินตราพระราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ผู้ยืมเงินสามารถดำเนินการยืมและส่งใช้เงินยืมตราพระราชการได้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนผู้ยืมเงินที่สามารถดำเนินการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมตราพระราชการตามแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัย-

ราชภัฏกำแพงเพชร และระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง (ร้อยละ 100)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1			1.ออกแบบเอกสารให้ผู้ยืมเงินกรอกรายละเอียดการขอยืมเงินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้ยืมเงินสามารถกรอกและให้รายละเอียดที่ขอยืมเงินได้อย่างครบถ้วน	1.แบบขอยืมเงินตราพระราชการ (เอกสารหมายเลข 1) 2.ใบมอบฉันทะ (เอกสารหมายเลข 2)	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		30 นาที	1.กรอกรายละเอียดในแบบขอยืมเงินตราพระราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินที่อนุมัติแล้วครบถ้วน	1.เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการยืมเงินตราพระราชการในระบบบัญชี 3 มิติ	1.แบบขอยืมเงินตราพระราชการที่กรอกรายละเอียดแล้ว(ภาคผนวก ก.1) 2.เอกสารประกอบการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว	ผู้ยืมเงิน
3		15 นาที	1.ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอยืมเงินตราพระราชการ และเอกสารประกอบการยืมเงิน	1.เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการยืมเงินตราพระราชการในระบบบัญชี 3 มิติ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		25 นาที	1.บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ 2.บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	1.ผู้ยืมเงินลงนามขอยืมเงินและรับเงิน พร้อมนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบได้	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 2.เอกสารประกอบการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		10 นาที	1. ผู้ยืมเงินลงนามผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน 2. กรอกใบมอบฉันทะ (กรณีไม่สามารถไปรับเงินยืมด้วยตนเองได้)	1. ผู้ยืมเงินลงนามเอกสารในสัญญายืมเงินครบถ้วน 2. ผู้ยืมเงินกรอกเอกสารใบมอบฉันทะและพยานลงนามอย่างครบถ้วนและสามารถส่งเอกสารให้การเงินได้	1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 2. ใบมอบฉันทะที่กรอกแล้ว (ภาคผนวก ก. 2) 3. เอกสารประกอบยืมเงินอนุมัติแล้ว (ภาคผนวก ข)	ผู้ยืมเงิน
6		1 วัน	1. ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบการยืมเงินพร้อมลงนาม	1. สัญญายืมเงินสามารถส่งไปเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 2. เอกสารประกอบการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว	ผู้อำนวยการ
		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการลงนามเอกสารอย่างครบถ้วน	1. สัญญายืมเงินสามารถส่งไปเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว 2. ใบมอบฉันทะ 3. เอกสารประกอบยืมเงินอนุมัติแล้ว	หัวหน้าการเงิน
7		5 วัน	1. หัวหน้าการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเอกสารนำเสนอผู้บริหารอนุมัติและเบิกจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน	1. สามารถออกเงินสดหรือเช็คเงินสดให้กับผู้ยืมเงินได้ตามเอกสารที่ขอยืมเงิน	1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ภาคผนวก ข.1) 2. ใบมอบฉันทะ 3. เอกสารประกอบยืมเงินที่อนุมัติแล้ว	หัวหน้าการเงินและบัญชี
8		1 วัน	1. ผู้ยืมเงินรับเงินสดหรือเช็คเงินยืม	1. ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมตามที่ต้องการ	1. เงินสดหรือเช็คเงินยืม 2. สำเนาสัญญายืมเงิน 3. เอกสารประกอบการยืมเงิน(บางส่วน)	ผู้ยืมเงิน หัวหน้าการเงิน

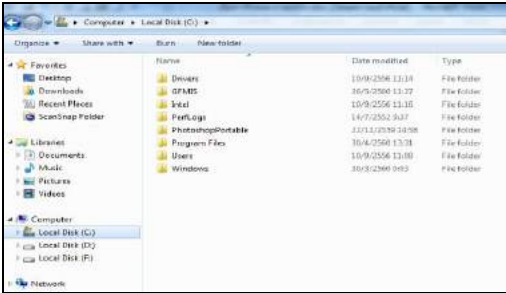
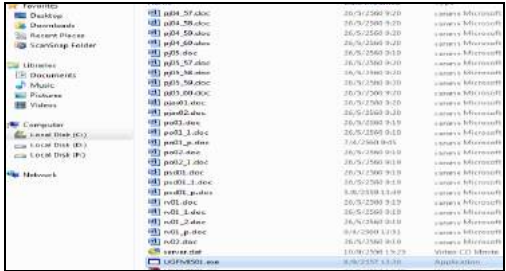
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


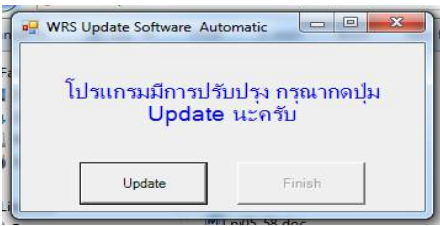
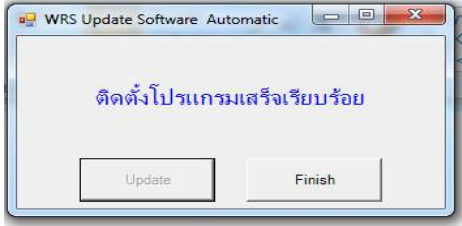
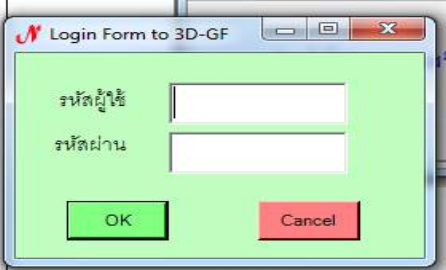
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการยืมเงินทศรองราชการ มีดังนี้

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ออกแบบเอกสารให้ผู้ยืมเงินกรอกรายละเอียดการขอยืมเงินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.1 ออกแบบเครื่องมือเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการยืมเงินทศรองผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ทราบว่าผู้ยืมเงินต้องการยืมเงินสำหรับจัดกิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ จำนวนเงินที่ใช้ วันที่ที่ใช้เงินในกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงเอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องใช้แนบการยืมเงินนั้นมีอะไรบ้าง จึงมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบขอยืมเงินทศรองราชการ (เอกสารหมายเลข 1) 2) ใบมอบฉันทะ (เอกสารหมายเลข 2) <p>(ดาวน์โหลดได้ที่ http://maesot.kpru.ac.th/th/งานการเงินและบัญชี)</p>
<p>2. กรอกรายละเอียดในแบบขอยืมเงินทศรองราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินที่อนุมัติแล้วครบถ้วน</p>	<p>2.1 ผู้ยืมเงินกรอกรายละเอียดการขอยืมเงินใน “แบบขอยืมเงินทศรองราชการ” (ภาคผนวก ก. 1) ให้ครบถ้วน (ดาวน์โหลดได้ที่ https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2017/04/form_borrow.pdf)</p> <p>2.2 ผู้ยืมเงินต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินตามลักษณะการยืมเงินของการจัดกิจกรรม (ภาคผนวก ข.) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ</u> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ (ภาคผนวก ข. 2) - สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ (ภาคผนวก ข. 3) - หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว (กรณีที่อยู่ในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน) (ภาคผนวก ข. 6) 2) <u>กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ</u> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตไปราชการต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ภาคผนวก ข. 4) - หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ภาคผนวก ข. 5)

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความฉบับจริงขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <p>3) <u>กรณียืมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว ฉบับจริง 1 ฉบับ (ภาคผนวก ข. 6) สำเนา 1 ฉบับ พร้อมแนบสำเนานบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม กำหนดการ สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ
<p>3.ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอยืมเงิน ทร รง ราชการ และเอกสารประกอบการยืมเงิน</p>	<p>3.1 ตรวจสอบรายละเอียดแบบขอยืมเงินทรงราชการว่าผู้ยืมเงินได้ให้ข้อมูลการขอยืมเงินครบถ้วนตามแบบฟอร์มทั้งหมดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>3.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินตามแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นหลักปฏิบัติงานรวมถึงรายละเอียดเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจเอกสารที่ใช้ในการยืมเงินทรงราชการและให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง (<u>ดูได้จากภาคผนวก ข.</u>)</p> <p><u>เทคนิคการตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</u> มีดังนี้</p> <p>1) กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน - แผนงาน/โครงการมีการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) - สำเนานบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อม กำหนดการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

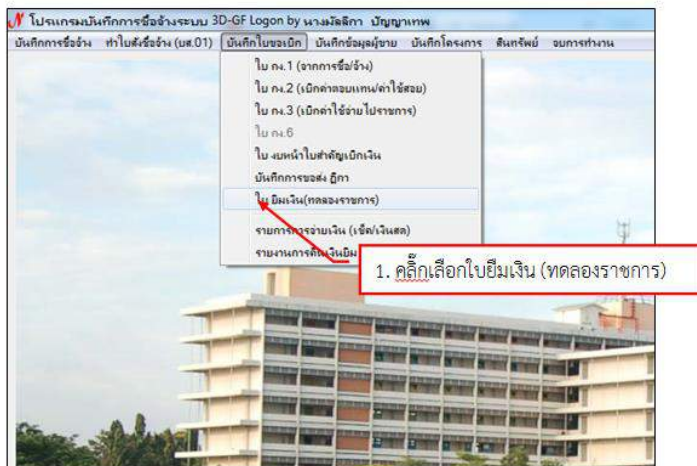
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการต้องมีผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว - หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว (กรณีที่อยู่ในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในโครงการและอยู่ในประเภทยืมค่าวัสดุ) <p>2) กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตไปราชการต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หน้า-หลัง ที่มีรายการค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วน - มีหนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - กรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องเป็นบันทึกข้อความขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวฉบับจริง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น <p>3) กรณียืมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินเป็นผู้ขอความต้องการใช้หรือซื้อวัสดุตามแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2)เท่านั้น - มีหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว พร้อมมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดีและผู้ต้องการใช้อย่างครบถ้วน ฉบับจริง โดยแนบเอกสารดังนี้

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3.1 แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3.2 สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการที่มีผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว (กรณียืมเงินจัดซื้อจัดจ้างจำนวนหลายชุดแต่โครงการเดียวกัน ให้แนบบันทึกข้อความและสำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ จำนวน 1 ชุด</p> <p>3.3 กำหนดการ ของกิจกรรมที่จะจัด</p> <p>หากเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน จะส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข และแนบเอกสารให้ครบถ้วน</p>
<p>4. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>4.1 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ปฏิบัติเข้าระบบจากคอมพิวเตอร์ที่ Drive: C โพลเดอร์ GFMSIS ดังภาพ  <ol style="list-style-type: none"> 2) เลือกดับเบิลคลิก ที่ไฟล์ UGFMSIS01.exe ดังภาพ 

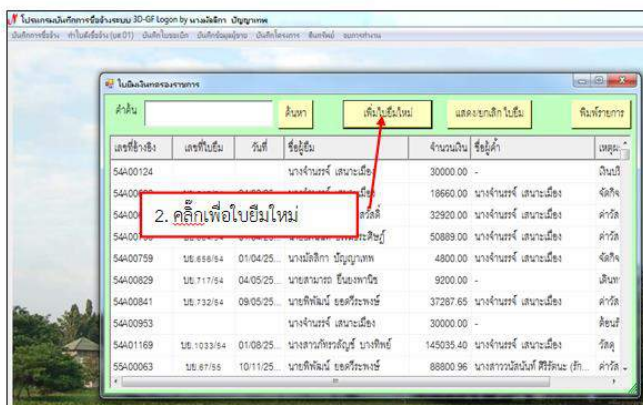
รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>3) เลือก RUN เพื่ออัปเดตข้อมูลของระบบบัญชี 3 มิติ ดังภาพ</p>  <p>4) เมื่อคลิก RUN จะมีกล่องข้อความให้กด Update ดังภาพ</p>  <p>และรอสักครู่จนเสร็จจะปรากฏหน้าต่างว่า ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และกด Finnish ดังภาพ</p>  <p>5) เมื่อมีหน้าต่าง Login Form to 3D-GF ให้เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน หลังจากนั้นกด OK ดังภาพ</p> 

รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

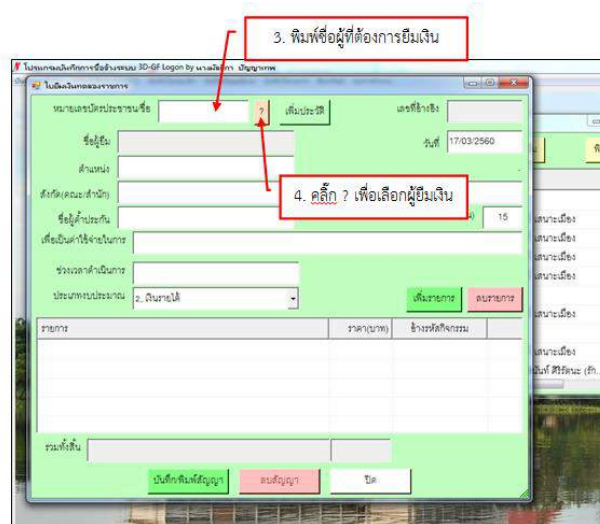
6) เมื่อเข้าสู่ระบบ 3DGF แล้ว จะเข้าดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึกสัญญายืมเงิน



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเข้าเพิ่มใบยืมใหม่

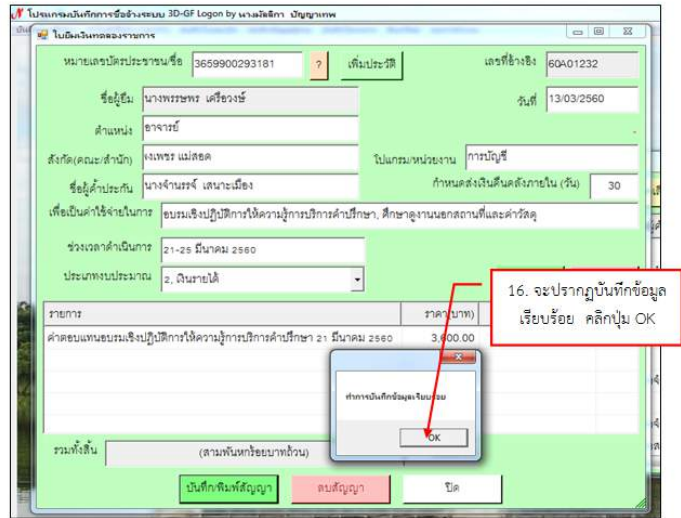


รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกเลือกผู้ยืมเงิน

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<div data-bbox="683 259 1321 815" style="text-align: center;"> <p>เมื่อมีรายละเอียดขึ้นไปใส่ข้อมูลการเบิกที่ 5-10</p> </div> <p style="text-align: center;">รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดการยืมเงิน</p> <p>คำอธิบาย การใส่ข้อมูล ข้อ 5-10 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ขอยืมเงินราชการ 6. ระบุโปรแกรม/หน่วยงานของผู้ยืมเงินราชการ 7. ระบุชื่อผู้ค้ำประกัน (กรณีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นผู้อำนวยการ) 8. ระบุรายละเอียดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการยืมเพื่ออะไร เช่น จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้บริการให้คำปรึกษา, ศึกษาดูงานนอกสถานที่และค่าวัสดุ 9. ระบุช่วงเวลาดำเนินการที่ต้องการใช้เงินยืม เช่น <ul style="list-style-type: none"> -การจัดกิจกรรม ให้ระบุ วันแรกถึงวันสุดท้ายที่จัดกิจกรรม -การเดินทางไปราชการ ให้ระบุ วันที่เดินทางไป-วันที่เดินทางกลับ -จัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุ วันที่ต้องการใช้เงินในการดำเนินการ 10. คลิกปุ่มเพิ่มรายการจะปรากฏหน้าต่างรายการที่ขอยืมเงินขึ้น ดังนี้

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<div data-bbox="699 280 1345 784"> </div> <p data-bbox="730 806 1300 862">รูปที่ 5 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายการที่ขอยืมเงิน</p> <p data-bbox="558 929 1380 985">โดยเพิ่มรายการที่ต้องการยืมเงินจนครบตามที่ต้องการยืมเงิน หลังจากนั้น</p> <div data-bbox="651 1019 1369 1556"> </div> <p data-bbox="646 1579 1380 1635">รูปที่ 6 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว</p>

รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นจะปรากฏไฟล์เอกสารเวิร์ด “ใบสัญญาการยืมเงิน” ดังนี้

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 60A01111.13/03/2560,เงินรายได้
ยื่นต่อ.....หัวหน้างานการเงินและบัญชี.....		วันครบกำหนด
<p>ข้าพเจ้า นายพรพร ศรีวงษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ไปกรมหน่วยงาน การบัญชี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ยืมเรียนอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการด้านศึกษา, ศึกษาดูงานนอกสถานที่และตัววัด</p>		
ระยะเวลาดำเนินการ 21-25 มีนาคม 2560		
ค่าตอบแทนเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการด้านศึกษา 21 มีค 60		3,600.00
ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการด้านศึกษา 21 มีค 60		7,000.00
ค่าที่พักและค่าเดินทางค่าตอบแทนเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การจัดการให้บริการด้านศึกษา 21 มีค 60		2,000.00
ศึกษาดูงาน จ.ชลบุรี วันที่ 22-25 มีนาคม 2560		35,580.00
ค่าวัสดุ 2 ชุด 60004541,60004589		3,960.00
(ตัวอักษร) (ห้าหลักเลขที่กรณีมีเลขสี่หลัก) รวมเงิน (บาท)		52,140.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินหรือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดให้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินคืนนี้ ข้าพเจ้า ไม่ส่งมอบกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ยึดเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะมีได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ขอยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม (นายพรพร ศรีวงษ์)	ลงชื่อ.....ผู้รับประกัน (นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง)	
<p>เลข.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 52,140.00 บาท</p>		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง)	ลงชื่อ..... (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)	วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายพรพร ศรีวงษ์)	วันที่.....	

รูปที่ 8 ภาพใบสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน																																																																																																																																																					
	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">รายการส่งใช้เงินยืม</p> <p style="text-align: right;">เลขที่.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ครั้งที่</th> <th rowspan="2">วันเดือนปี</th> <th colspan="2">รายการ</th> <th rowspan="2">คงค้าง</th> <th rowspan="2">ลายมือชื่อผู้รับ</th> <th rowspan="2">ใบรับเลขที่</th> </tr> <tr> <th>เงินยืมหรือใบสำคัญ</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;">รูปที่ 9 ภาพใบสัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง</p> <p>4.2 พิมพ์เอกสาร “สัญญายืมเงิน” เป็นหน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงินไว้</p>	ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่	เงินยืมหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน																																																																																																																																												
ครั้งที่	วันเดือนปี			รายการ					คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่																																																																																																																																											
		เงินยืมหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน																																																																																																																																																			
5.บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	<p>5.1 บันทึกไฟล์เอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” ในคอมพิวเตอร์ โดย</p> <p style="text-align: center;">บันทึกไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ D โฟลเดอร์ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">: Account_2560 > 3DGF > สัญญายืมเงิน > ประจำเดือน</p> <p style="text-align: center;">บันทึกชื่อเอกสารด้วย ชื่อผู้ขอยืมเงิน-จำนวนเงินที่ยืมทั้งหมด</p> <p style="text-align: center;">: พระพรพร - 52140</p> <p style="text-align: center;">ดังภาพต่อไปนี้</p>																																																																																																																																																					

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<div data-bbox="715 264 1305 678" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="810 689 1220 734">รูปที่ 1 ภาพการบันทึกไฟล์เอกสาร</p> <p data-bbox="563 779 1433 880">5.2 ลงรายละเอียดการยืมเงินลงในช่องด้านล่างของแบบฟอร์มการขอยืมเงินทรอราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ ตัวอย่างดังนี้</p> <div data-bbox="788 898 1241 1155" data-label="Form"> <p data-bbox="799 909 1086 936">สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ</p> <p data-bbox="799 949 1145 976">เลขที่..... 60A0111วันที่..... 13 มี.ค.60</p> <p data-bbox="799 987 1034 1014">ยอดเงิน..... 52,140บาท</p> <p data-bbox="1066 1025 1150 1126">  ผู้บันทึก </p> </div> <p data-bbox="707 1205 1401 1249">รูปที่ 2 ภาพการบันทึกข้อมูลในแบบขอยืมเงินทรอราชการ</p> <p data-bbox="563 1294 1390 1339">5.3 จัดเก็บแบบขอยืมเงินทรอราชการ (ข้อ 5.3) เข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่</p>
6.ส่งเอกสารผู้ยืมเงินลงนามผู้ยืมและผู้รับเงิน	6.1 นำเอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินลงนามในช่องผู้ยืม และ ผู้รับเงิน จำนวน 2 จุด ทั้ง 2 ฉบับ
7.กรอกใบมอบฉันทะ (กรณีไม่สามารถไปปรับเงินยืมด้วยตนเองได้)	<p data-bbox="563 1514 1114 1559">7.1 ผู้ยืมเงินกรอกใบมอบฉันทะ (ดาวน์โหลดได้ที่</p> <p data-bbox="563 1581 1220 1682"> https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2016/08/form_authorize_v2.pdf) </p> <p data-bbox="563 1704 1289 1749">กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถเดินทางไปปรับเงินที่ฝ่ายการเงินได้ด้วยตนเอง</p> <p data-bbox="563 1771 1294 1816">*ดังตัวอย่างการกรอกรายละเอียดใบมอบฉันทะ (ภาคผนวก ก. 2)</p>
8.ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบการยืมเงินพร้อมลงนาม	8.1 นำ “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินที่ผู้ยืมเงินลงนาม “ผู้ยืม” และ “ผู้รับเงิน” เรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบพร้อมลงนาม “ผู้ค้ำประกัน” และ “ผู้ตรวจสอบ” ในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

รายละเอียด	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>9. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบการลงนาม เอกสารอย่างครบถ้วน</p>	<p>9.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญาขี้มเงิน โดยตรวจสอบจุดการลงนามให้ครบถ้วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ขี้ม โดยผู้ขี้มเงิน 2) ผู้ค้ำประกัน โดยผู้อำนวยการ 3) ผู้ตรวจสอบ โดยผู้อำนวยการ 4) ผู้รับเงิน โดยผู้ขี้มเงิน (คนเดียวกันกับผู้ขี้มเงิน) <p>9.2 นำสัญญาการขี้มเงิน” จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารที่ผู้ขี้มเงินและ ผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรดำเนินการต่อไป</p>
<p>10. หัวหน้าการเงินและ บัญชี ตรวจสอบความถูก ต้องเอกสาร นำเสนอ ผู้บริหารอนุมัติและเบิก จ่ายเงินขี้มให้ผู้ขี้มเงิน</p>	<p>10.1 ฝ่ายการเงิน(กำแพงเพชร) จะตรวจสอบสัญญาขี้มเงินและเอกสารประกอบ อีกครั้งเพื่อความถูกต้องครบถ้วนและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการขี้มเงิน ต่อไป (*เป็นกระบวนการ/วิธีการของฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร)</p> <p>10.2 เมื่ออนุมัติการขี้มและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาการขี้มเงินที่อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (กำแพงเพชร)จะเบิกจ่ายเงินให้ก่อนวันที่ต้องการ เงินอย่างน้อย 3 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> -จำนวนเงินขี้มต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด -จำนวนเงินขี้มสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็คเงินสด <p>และจะลงเลขที่เงินขี้มผ่านระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>10.3 เจ้าหน้าที่การเงิน(กำแพงเพชร) จะแจ้งมายังเจ้าหน้าที่การเงิน (แม่สอด) ทราบและแจ้งผู้ขี้มเงินให้สามารถเข้ารับเงินขี้มได้ที่ฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร)</p>
<p>11. ผู้ขี้มเงินรับเงินสดหรือ เช็คเงินขี้ม</p>	<p>11.1 ผู้ขี้มเงินเข้ารับเงินสดหรือเช็คเงินขี้มได้ที่ฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร)</p> <p>11.2 ผู้มอบรับค้ำแทนผู้ขี้ม เข้ารับเงินสดหรือเช็คเงินขี้มได้ที่ฝ่ายการเงิน (กำแพงเพชร) กรณี ที่ผู้ขี้มเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ (*ผู้ขี้มเงินทำใบ มอบค้ำแทนเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>โดยตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯกำหนดให้เบิกจ่ายเงินขี้มให้กับผู้ขี้ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -จำนวนเงินขี้มต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด -จำนวนเงินขี้มสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็คเงินสด

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการยืมเงินแล้วจะต้องเรียนรู้และศึกษากฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้บุคลากรใช้ร่วมกัน รวมถึงสามารถบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมอื่นๆ ได้ด้วย โดยมีแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินควรทราบและปฏิบัติ ดังนี้

1) มีจิตบริการที่ดี

เจ้าหน้าที่การเงินที่ดีต้องมีจิตบริการที่ดีในการให้บริการด้วยการพูดจาสุภาพ ชัดถ้อยชัดคำ ยิ้มแย้ม ให้ข้อมูลที่ถูกต้องในสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการทราบได้อย่างรวดเร็ว หากมีข้อมูลที่ให้ในขณะนั้นไม่ได้ควรขอข้อมูลการติดต่อกลับไว้ และรีบดำเนินการหาคำตอบให้กับผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

2) ยึดแนวทางปฏิบัติหลัก

2.1 ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

2.2 แนวทางการยืมเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3) เงื่อนไขการยืมเงินทรงรองราชการ

3.1 ผู้ยืมเงินต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ

3.2 ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ครั้งต่อไปได้

3.2 การส่งคืนเงินยืม กรณีมีเงินยืมเหลือจ่าย หรือ การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม

- กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืมภายใน **30 วัน** นับจากวันที่รับเงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษางาน ให้ล้างเงินยืมภายใน **15 วัน** นับจากวันที่กลับจากไปราชการ

4) เอกสารประกอบการยืมเงินในกรณีต่าง

4.1 กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือ เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ ซึ่งต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ (โดยมีระบุไว้ในรายละเอียดรายจ่ายภายในแผนปฏิบัติงานโครงการ) มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. สัญญาออมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว (กรณีที่อยู่ในกิจกรรม/โครงการเดียวกัน ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในโครงการ)

4.2 กรณีออมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ออมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วนไม่ว่าจะเป็นไปราชการ หรือไปประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หลักฐานประกอบการออมเงินดังนี้

1. สัญญาออมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ
 2. ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 3. หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
4. บันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

4.3 กรณีออมเงินเป็นจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย

ผู้ออมเงินต้องเป็นผู้ขอความต้องการใช้หรือซื้อวัสดุตามแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) พร้อมทั้งคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหน่วย รายการอย่างถูกต้องครบถ้วน หลักฐานประกอบการออมเงินดังนี้

1. สัญญาออมเงิน (จากระบบบัญชี 3 มิติ) จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (PS1-2) ที่อนุมัติแล้ว พร้อมมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดีและผู้ต้องการใช้อย่างครบถ้วน
3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการพร้อมกำหนดการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อย่างครบถ้วน ระบุวันเวลาที่จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

4. สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว (กรณียืมเงินจัดซื้อจัดจ้างจำนวนหลายชุดแต่โครงการเดียวกัน ให้แนบบันทึกข้อความและสำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ จำนวน 1 ชุด)

5) การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืมทรอราชการ จะมีหมวดเงินค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

หมวดเงินค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ตัดในระบบ 3 มิติ
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ	แบบ กง.1
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการแข่งขัน	แบบ กง.2
ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเงินรางวัลการแข่งขันต่างๆ	แบบ กง.2
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	แบบ กง.3

6) หลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินในกรณีต่างๆ

แยกตามหมวดเงินค่าใช้จ่ายและการตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

6.1 กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

6.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ มีหลักฐานที่ต้องส่งใช้เงินยืมดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (จากระบบบัญชี 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร โดยวิทยากรลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือเชิญวิทยากร **ฉบับจริง** ที่ระบุวัน เวลา เรื่องที่เชิญมาเป็นวิทยากรระบุไว้ อย่างชัดเจนในหนังสือ (กรณีวิทยากรภายนอกเป็น=หนังสือภายนอก วิทยากรภายในเป็น=บันทึกข้อความ)
- สำเนาทันทีข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจาก

ผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการ
ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้อย่างชัดเจน

- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาวิทยากรบรรยาย อบรม สัมมนาและระบุชื่อ
วิทยากรที่มาอบรมให้อย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลง
ชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

(ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย ดาวนโหลดได้ที่

https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2017/04/Cost_Bills.pdf)

6.1.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (จากระบบบัญชี 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหาร อาหารว่างและอาหารว่าง (กรณีมีตั้งแต่ 2
ร้านหรือ 2 คนขึ้นไปและจำนวนเงิน,ค่าอาหารกลางวัน,อาหารเย็น ไม่เท่ากัน)
- ใบสำคัญรับพร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร
โดยผู้รับจ้างทำอาหารลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
- รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวน
คนที่เบิก ซึ่งหากกิจกรรมมีหลายวันให้แยกใบรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการตามวันที่จัด
- สำเนาบันทกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่าง
ครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจาก
ผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการ
ค่าใช้จ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มระบุไว้ด้วย
- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหาร อาหารว่างและ
เครื่องดื่มอย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลง
ชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

(ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย คาวนโหลดได้ที่

https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2017/04/Cost_Bills.pdf)

6.1.3 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด แข่งขัน มีหลักฐานประกอบส่งใช้เงินยืมดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (จากระบบบัญชี 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน (กรณีมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร โดยกรรมการต้องลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- หนังสือเชิญคณะกรรมการ **ฉบับจริง** ที่ระบุวัน เวลา เรื่องการแข่งขันระบุไว้ อย่างชัดเจนในหนังสือ (กรณีกรรมการภายนอกเป็น=หนังสือภายนอก กรรมการภายในเป็น=บันทึกข้อความ)
- สำเนาทันทีข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้อย่างชัดเจน
- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาการแข่งขันและตัดสินการแข่งขันอย่างชัดเจน
- เกณฑ์ ระเบียบ เงินรางวัลรวมถึงรายละเอียดการแข่งขันไว้อย่างครบถ้วน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

6.1.3 ค่าเงินรางวัลการประกวด แข่งขัน มีหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (จากระบบบัญชี 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบสรุปรายละเอียดเบิกค่าเงินรางวัลการแข่งขันแต่ละประเภท (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- ใบสำคัญรับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ได้รับเงินรางวัล และผู้รับเงินรางวัลต้องลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาทันทีข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลาที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจาก

ผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการ
ค่าใช้จ่ายเงินรางวัลการแข่งขันระบุไว้อย่างชัดเจน

- กำหนดการที่ระบุช่วงเวลาการแข่งขันและตัดสินการแข่งขันอย่างชัดเจน
- เกณฑ์ ระเบียบ เงินรางวัลรวมถึงรายละเอียดการแข่งขันไว้อย่างครบถ้วน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลง
ชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

6.2 กรณีการเบิกล้างยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

การเบิกล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายไปราชการที่ได้ยืมเงินไปราชการต้องดำเนินการล้าง ภายใน 15 วัน
มีหลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน (ตัดจ่ายจากระบบ 3 มิติ/เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (จากระบบบัญชี 3 มิติ//เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายให้)
- ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.แม่สอด) แผ่นที่ 1
- ใบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ
8708) จำนวน 3 หน้า กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก.111 กรณี
-เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
-เดินทางโดยรถประจำทางโดยสาร
- ใบปะหน้ารายงานผลการเดินทางไปราชการ (กพร.กำแพงเพชร) แผ่นที่ 4
- ใบเสร็จรับเงินตามค่าใช้จ่าย (หากมี) ดังนี้ ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าลงทะเบียนอบรม ที่มีชื่อที่อยู่ผู้คำ มีรายการค่าใช้จ่ายพร้อมจำนวนเงินและมี
ผู้ลงนามรับเงินแล้ว
- ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (พิมพ์หน้า-หลัง) จาก
ระบบ e-Personal รายชื่อคนที่เดินทาง และมีตัวเลขของแต่ละหมวด
ค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน ครบถ้วน
- หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน **หรือ** บันทึก
ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ที่ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ และระยะทางในการเดินทางพร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้อย่าง
ชัดเจน **(เอกสารฉบับจริงเท่านั้น)**
- คำสั่งกรณีที่มีนักศึกษาเดินทางไปราชการด้วยและไม่ได้ระบุว่ามิ้นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาพร้อมค่าใช้จ่ายอยู่ในรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแผนปฏิบัติ
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณี เบิกค่าเดินทาง ค่าที่พักให้กับวิทยากร

- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

6.3 กรณีการเบิกล้างเงินยืมเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย

การเบิกล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ค่าใช้สอย ต้องดำเนินการล้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน โดยมีหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- ใบสำคัญการเบิกเงิน ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (จากระบบบัญชี 3 มิติ/เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่ายให้)
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (จากระบบบัญชี 3 มิติ/เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่ายให้)
- ใบตรวจรับ ที่มีรายการซื้อและรายการของที่ได้ ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกรรรมการตรวจรับ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเรียบร้อยแล้ว (จากระบบบัญชี 3 มิติ/เจ้าหน้าที่พัสดุดัดจ่ายให้)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับ หรือบิลเงินสดที่มีมีชื่อที่อยู่ผู้ค้า มีรายการค่าใช้จ่ายพร้อมจำนวนเงินและมีผู้ลงนามรับเงินแล้ว
- หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (P1-2) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอความต้องการเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าการเงิน และอธิการบดีที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาบันทกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุค่าใช้จ่ายอย่างครบถ้วน วันเวลา ที่จัดและงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว และมีรายการค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรระบุไว้อย่างชัดเจน
- กำหนดการที่ระบุอย่างชัดเจน
- สำเนาแผนปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ผู้ยืมเงินสามารถดำเนินการยืมและส่งใช้เงินยืมตรงราชการได้
ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนผู้ยืมเงินที่สามารถดำเนินการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมตรงราชการตามแนวทางการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง (ร้อยละ 100)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลาที่กำหนด	เป้าหมาย
ผู้ยืมเงิน	1. มีความเข้าใจ วิธีการขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการในลักษณะต่างๆได้	-	100%
	2. ผู้ยืมเงินมีความรู้และสามารถจัดทำเอกสารในการจัดกิจกรรมในลักษณะต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	-	100%
	3. ผู้ยืมเงินสามารถกรอกแบบฟอร์มและให้รายละเอียดที่ขอยืมเงินได้อย่างครบถ้วน	30 นาที	100%
	4. ผู้ยืมเงินกรอกเอกสารใบมอบฉันทะและพยานลงนามอย่างครบถ้วนและสามารถส่งเอกสารให้การเงินได้	10 นาที	100%
	5. ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมเพื่อจัดกิจกรรมตามกำหนดเวลา	5 วัน	100%
	6. ผู้ยืมเงินสามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันเวลาที่กำหนด	ตามเงื่อนไข	80%
เจ้าหน้าที่การเงิน	8. เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึกข้อมูลการยืมเงินตรงในระบบบัญชี 3 มิติได้รวดเร็ว	25 นาที	100%
	9. สัญญาผู้ยืมเงินสามารถส่งไปเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินกำแพงเพชรได้	1 วัน	100%
	10. สามารถออกเงินสดหรือเช็คเงินสดให้กับผู้ยืมเงินได้ตามเอกสารที่ขอยืมเงิน	5 วัน	100%
	11.เจ้าหน้าที่การเงินสามารถให้ข้อมูลการเบิกจ่ายและยืมเงินที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	-	100%

10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลของการยืมเงินทอรองราชการ จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยกันคือ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าการเงินและบัญชี ที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการยืมเงินทอรองราชการ ดังนี้

ผู้ยืมเงิน	ทำหน้าที่ติดตาม เงินยืมเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมให้ทันเวลาที่กำหนด
เจ้าหน้าที่การเงิน	ทำหน้าที่ติดตาม ทวงถามผู้ยืมเงินเพื่อให้ดำเนินส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินตามเงื่อนไขการยืมเงิน*
หัวหน้าการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและอนุมัติการหักล้างเงินยืมที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้หากผู้ส่งใช้เงินยืมไม่ทันตามกำหนดเวลาจะดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืมเงิน

*เงื่อนไขการยืมเงินทอรองราชการ

1. ผู้ยืมเงินต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ครั้งต่อไปได้
3. การส่งคืนเงินยืม กรณีมีเงินยืมเหลือจ่าย หรือ การส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับจากไปราชการ

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน


การยืมเงินทอรองราชการสามารถยืมเงินเพื่อดำเนินการใดๆที่ก็ตามภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในกิจกรรมนั้นๆ ทั้งนี้ต้องเป็นกิจกรรมหรืองานที่มีอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้เท่านั้น ซึ่งสามารถยืมได้ตามลักษณะของการจัดกิจกรรมและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

- การจัดกิจกรรมโครงการอบรม สัมมนา และงานต่างๆ
- การเดินทางไปราชการเพื่ออบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ
- การจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ ใช้จ่าย ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์ หรือที่ดินสิ่งก่อสร้าง

โดยในการยืมเงินทอรองราชการข้างต้น ต้องมีเอกสารประกอบการยืมเงินตามกฎหมาย เกณฑ์ ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

1. ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง
2. แนวทางการยืมเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
9. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทาง (การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

12. แบบฟอร์มที่ใช้ในการยืมเงินทรงราชการ



แบบขอยืมเงินทรงราชการ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/โปรแกรม.....

กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก

3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลการยืมเงินทรงราชการ

1. สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	เอกสารแนบ
*กิจกรรมที่ 1.....วันที่จัด..... ค่าตอบแทน.....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง.....บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท *กิจกรรมที่ 2.....วันที่จัด..... ค่าตอบแทน.....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง.....บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ +โครงการแนว ขวาง ที่อนุมัติแล้ว 1 ชุด
2. สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน 1. ไปราชการเพื่อ.....ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท 2. ไปราชการเพื่อ.....ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ + คืนเรื่องที่ไป+กำหนดการ+ โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว กรณีใช้รถส่วนตัวไป <input type="checkbox"/> บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง ที่อนุมัติแล้ว
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง) เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท วันที่ต้องการเงินยืม วันที่..... (*กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)	<input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PSI-2 <input type="checkbox"/> สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ แนบ สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว (จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ

เลขที่.....วันที่.....

ยอดเงิน.....บาท

ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขอยืม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

*ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

แบบฟอร์มขอยืมเงินทรงราชการ

(ดาวน์โหลดได้ที่ https://maesot.kpru.ac.th/wp-content/uploads/2017/04/form_borrow.pdf)

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....(1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....(2)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	<p>1. มีกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ ทำให้ต้องปรับปรุงแบบฟอร์มให้สอดคล้องและทันเวลาเสมอ</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่การเงินต้องปรับปรุงรายละเอียดแบบฟอร์มขอยืมเงินตรงราชการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ โดยเมื่อปรับปรุงแล้วควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบในที่ประชุม 1.2 ถ่ายเอกสารใส่ลิ้นชักแบบฟอร์มที่ให้บริการ 1.3 ติดต่องาน IT และส่งไฟล์แบบฟอร์มให้เว็บไซต์เพื่อให้บุคลากรสามารถดาวน์โหลด
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>เขียนแบบขอยืมเงินตรง ราชการ พร้อมแนบเอกสาร</p> </div>	<p>ผู้ยืมเงินแนบเอกสารไม่ครบถ้วนตามกำหนดเนื่องจากกรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกขอจัดกิจกรรมแล้ว บันทึกขออนุญาตไปราชการในระบบ E-Per แล้ว หรือทำเรื่องจัดซื้อจ้างแล้ว แต่ 1 เอกสารยังไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี 1.2 เอกสารที่ต้องแนบขอยืมเงินที่อนุมัติแล้ว อยู่ที่มหาวิทยาลัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอยืมเงินตรงราชการ และสอบถามรายละเอียดจากผู้ยืมเบื้องต้น 2. อธิบายรายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบขอยืมเงินให้ผู้ยืมรับทราบอีกครั้ง 3. หากผู้ยืมยืนยันยืนยันที่จะขอยืมเงิน โดยจะไปเดินเอกสารหรือแนบเอกสารด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ได้ 4. เมื่อพิมพ์สัญญาขอยืมเงินหน้าหลัง จำนวน 2 ฉบับให้ผู้ยืมเงินแล้ว ต้องแนบกระดาษโน้ตขั้นตอนการเดินเอกสารและเอกสารที่ต้องแนบสัญญาขอยืมเงิน กรณีผู้ยืมเงินไปเดินเอกสารด้วยตนเองที่กำแพงเพชร ด้วยทุกครั้ง (เพื่อป้องกันการแนบเอกสารไม่ครบถ้วน)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้ยืมเงินลงนามสัญญายืมเงิน และใบมอบฉันทะ</p> </div>	<p>1. ผู้ยืมเงินตัดสินใจไม่ได้ว่าจะสามารถไปรับเงินยืมด้วยตนเองได้หรือไม่</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินควรแนะนำให้ผู้ยืมเงินเขียนใบมอบฉันทะ แนบไปพร้อมกับสัญญายืมเงินทุกครั้ง เพื่อป้องกันกรณีฉุกเฉินไว้หากผู้ยืมเงินไม่สามารถไปรับเงินได้ด้วยตนเองได้</p> <p>2. ต้องตรวจสอบเอกสารใบมอบฉันทะว่ามีลายมือชื่อผู้มอบ พยานจำนวน 2 คนเรียบร้อยแล้วหรือไม่ด้วยทุกครั้ง</p>
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รับเงินยืม ทรงรองราชการ</p> </div>	<p>1. ผู้ยืมเงินรับเงินรับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการขึ้นเช็คเงินสดให้กับธนาคาร</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินต้องบอกรายละเอียดการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตั้งแต่แรกว่า กรณีที่ยอดเงินยืมเกิน 5,000 บาทฝ่ายการเงินจะออกเป็นเช็คเงินสดให้แทน</p> <p>2. ควรแนะนำให้ผู้รับเงินให้ผู้ยืมเงินหรือผู้รับมอบฉันทะ นำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคารนั้นๆ ภายในจังหวัดกำแพงเพชร แล้วนำเงินสดมาให้ผู้ยืมเงินแทน เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียค่าธรรมเนียม (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับมอบฉันทะด้วย)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินควรประสานกับฝ่ายการเงิน(กำแพงเพชร) ทุกครั้งที่บุคลากรหรือผู้ยืมเงินสอบถามเกี่ยวกับการยืมเงินด้วยความเต็มใจและรวดเร็วด้วย</p>

14. บรรณานุกรม


กระทรวงการคลัง. 2551. **ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
การนำส่งคลัง พ.ศ. 2551.**

ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. ม.ป.ป. **ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน.** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. 2560. **แนวทางปฏิบัติการยืมเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.** มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. 1 ตัวอย่างการเขียนแบบขอยืมเงินทรงราชการ



แบบขอยืมเงินทรงราชการ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ นางจิรพรพรพร นามสกุล เคอ็อจจจ

2. ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน/โปรแกรม วิชาภาษาอังกฤษ

กรณีไม่เคยยืมมาก่อน กรุณากรอก

3. เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อมูลการยืมเงินทรงราชการ

1. สำหรับจัดกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย	เอกสารแนบ
*กิจกรรมที่ 1. <u>กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา</u> วันที่จัด <u>21</u> <u>มี.ค. 2560</u> <u>บุคลากรสำนักงาน</u> 201013040 <u>1</u> ค่าตอบแทน <u>3,600</u> บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง <u>7,000</u> บาท ค่าที่พัก/ค่าเช่าห้องพัก/ค่าเช่ารถ <u>2,000</u> บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น <u>12,600</u> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ +โครงการแนว ขวาง ที่อนุมัติแล้ว 1 ชุด
*กิจกรรมที่ 2.....วันที่จัด..... ค่าตอบแทน.....บาท ค่าอาหาร,อาหารว่าง.....บาท ค่าเงินรางวัล/อื่น.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	
2. สำหรับเดินทางไปราชการ/ศึกษาดูงาน 1. ไปราชการเพื่อ <u>ศึกษาดูงานของโรงเรียน</u> 201013360 <u>121</u> <u>ร.พรมนครศรีอยุธยา</u> <u>วันที่ไป</u> <u>22 - 25</u> <u>มีนาคม 2560</u> จำนวนเงิน <u>35,580</u> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ + ต้นเรื่องที่ให้ไป+กำหนดการ+ โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว กรณีใช้รถส่วนตัวไป <input type="checkbox"/> บันทึกขอใช้รถส่วนตัวฉบับจริง ที่อนุมัติแล้ว
2. ไปราชการเพื่อ.....ณ..... วันที่ไป..... จำนวนเงิน.....บาท	
3. สำหรับค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย (จัดซื้อจัดจ้าง) เลขที่ตัดยอด <u>60004541</u> ยอดเงิน <u>2,805</u> เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด <u>60004539</u> ยอดเงิน <u>1,155</u> เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... เลขที่ตัดยอด.....ยอดเงิน..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น <u>3,960</u> บาท วันที่ต้องการเงินยืม วันที่ <u>31-95</u> <u>มี.ค. 2560</u> (*กรณีซื้อจ้างต้องใช้เวลาอย่างน้อย 5 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้างตัวจริง PS1-2 <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาจัดซื้อจัดจ้างชุดละ 1 ฉบับ แนบ สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+ กำหนดการ+โครงการแนวขวาง ที่อนุมัติแล้ว (จัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกันแนบ สำเนาบันทึกข้อความเพียง 1 ชุด)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระบบ 3 มิติ

เลขที่ 60A0111 วันที่ 21/3/60

ยอดเงิน 32,140 บาท

[Signature]
ผู้บันทึก

ลงชื่อผู้ขอยืม นางจิรพรพรพร

(นางจิรพรพรพร เคอ็อจจจ)

วันที่ 13 / มี.ค. / 2560

*ปรับปรุงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560

ภาคผนวก ก. 2 ตัวอย่างการเขียนใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า นางมลลิกา ปัญญาเทพ ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
กอง.....กรม.....จังหวัด.....
อยู่บ้านเลขที่ 95/26 ตรอก/ซอย.....ถนน สมศรีสรรพยา
ตำบล/แขวง.....แม่ออด คำภีร์/เขต.....แม่ออด จังหวัด ตาก
โทรศัพท์ 081-4753502

ขอมอบฉันทะให้ นางสาวปิยวรรณ คำหอม ตำแหน่ง นิติกร
กอง.....กรม.....จังหวัด.....
อยู่บ้านเลขที่ 300 หมู่ 2 ตรอก/ซอย.....ถนน สายเอเชียแม่ออด-อัมผาง
ตำบล/แขวง.....แม่ออด อำเภอ/เขต.....แม่ออด จังหวัด ตาก

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....เงินยืมของทำนุบำรุงงานทำนุวันสถาปนาและค่าวัสดุ
จำนวน.....14,760.....บาท (.....)

2. เงิน.....
จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....ติดภารกิจ.....(1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....เงินสด.....(2)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(นางมลลิกา ปัญญาเทพ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(นางปิยวรรณ คำหอม)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวพัชรีญา ใจโปร่ง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวพิมพ์ดี ศรีวัฒน์)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการยืมเงิน


ภาคผนวก ข. 1 ตัวอย่างการสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ๙๘๖ 1/2 60AD1111.13/03/2560,เงินรายได้
ยื่นต่อ..... ที่ ก. 309-3-01457-3 No. 01964807 หัวหน้างานการเงินและบัญชี	วันครบกำหนด 20 มี.ค. 60	
ข้าพเจ้า นางพรรณพร เจริญวงศ์ ตำแหน่ง อำนวยการ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปเป็นกรม/หน่วยงาน อำนวยการ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ธนาคารออมสิน สาขาบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรมมอบรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานดีบริการด้านวิชาการและศึกษาดูงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 21-25 มีนาคม 2560		
ค่าตอบแทนจัดกิจกรรมมอบรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานดีบริการด้านวิชาการ 21 มีค 60		3,600.00
ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนจัดกิจกรรมมอบรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานดีบริการด้านวิชาการ 21 มีค 60		7,000.00
ค่าที่พักและค่าเดินทางค่าตอบแทนจัดกิจกรรมมอบรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานดีบริการด้านวิชาการ 21 มีค 60		2,000.00
ศึกษาดูงาน จ.ชลบุรี วันที่ 22-25 มีนาคม 2560		35,580.00
ค่าวัสดุฝึก 2 ชุด 60004541,60004589		3,960.00
(ตัวอักษร) (น้ำหนักสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		52,140.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คำนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า บ้านอยู่ หรือเงินอื่นใดที่หักแล้วจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... พรรณพร เจริญวงศ์ ผู้ยืม (นางพรรณพร เจริญวงศ์) ลงชื่อ..... นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง ผู้กำกับ ((นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง))		
เสนอ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 52,140.00 บาท ลงชื่อ..... จันทร์จรัส เสนาะเมือง ผู้ตรวจ (นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง) วันที่..... 17 มี.ค. 2560 ลงชื่อ..... จันทร์จรัส เสนาะเมือง ผู้กำกับ (นางจันทร์จรัส เสนาะเมือง)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... จันทร์จรัส เสนาะเมือง ผู้อนุมัติ วันที่..... 17 มี.ค. 2560		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 52,140.00 บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... พรรณพร เจริญวงศ์ ผู้รับเงิน (นางพรรณพร เจริญวงศ์) วันที่..... 20 มี.ค. 2560		

ภาคผนวก ข. 2 ตัวอย่างบันทึกข้อความและกำหนดการจัดกิจกรรมที่อนุมัติแล้ว

บันทึกข้อความ



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 3081.60
วันที่ 9 มี.ค. 2560
CAT 12.1614

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 1660
วันที่ 11 มี.ค. 2560
เวลา 14.55 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ๒๒๒ หมู่ ๗ ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๓๑๑๐
ที่/๒๕๖๐ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดโครงการส่งเสริมงานบริการให้
คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการเป็นที่
ปรึกษา เป็นที่พึ่งของนักศึกษาสำหรับรับฟังปัญหา ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้
และเพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ในการกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะจัด
กิจกรรมในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณงานบริการวิชาการ โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา กิจกรรม การอบรมเชิงปฏิบัติการการให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา
รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๐๔๐๑๒๑ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๖๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน.....ผู้ยื่นเอกสาร.....

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมพ์ดี ศิริวัฒน์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ
- 9 มี.ค. 2560

[Signature]

(นางพรพรรณ เครือวงษ์)
พนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

[Signature] **ศิริวัฒน์**
15 มี.ค. 60

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

สวมมอบงานทะเบียน

- ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

[Signature]
15 มี.ค.

[Signature]
13 มี.ค. ๒๕๖๐

คู่มือฯ
ส่งกลับแล้ว
วันที่ 15 มี.ค. 2560

กำหนดการ

กำหนดการ
โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
“การอบรมเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา”
ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา” โดยวิทยากร อ.วชิระ พิมพ์ทอง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา” (ต่อ) โดยวิทยากร อ.วชิระ พิมพ์ทอง
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	ถาม-ตอบ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.

ภาคผนวก ข. 3 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน/โครงการ

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	บ.กศ.	ก.ศ.บป	บิลทิค
โครงการส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	6045000047	0	30,000	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, พัฒนาการจัดการศึกษาทั่วไวก่อสู่อาเซียน

กลยุทธ์ที่ : 05, 4.3.2 ปรับปรุงระบบสวัสดิการ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาและการให้บริการนักศึกษาเก่า

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : ตัวชี้วัดที่ 23 ระดับความสำเร็จของการบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า

สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ :

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ ส.ม.ศ. :

สอดคล้องกับคำนิยามหลัก : Responsibility - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิิดและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ.2560ที่: 4) สร้างเสริมสมรรถนะทางร่างกายและจิตใจแก่นักศึกษา เช่น ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์พัฒนจิตปัญญา ห้องพยาบาล ฯ

สถานภาพของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่

ประเภทของงาน/โครงการ [] งานตามพันธกิจ [X] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [] งานอื่นๆ

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [] การเรียนการสอน [] วิจัย [] อื่นๆ

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [] การเรียนการสอน [] กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

ส่งเสริมงานบริการให้คำปรึกษานักศึกษา ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและ
 คุ้มค่าในระหว่างการใช้ชีวิตระหว่างเรียนและศึกษาอยู่ ตั้งแต่การไม่เข้าเรียน ทั้งด้านวิชาการและ
 การใช้ชีวิต จัดบริการข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ทุนกู้ยืมการศึกษา แหล่งทุนการศึกษาต่อ การ
 บริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อ
 สำเร็จการศึกษา ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบันที่จำเป็นแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
 โดยการใช้บริการนี้จะช่วยให้เกิดความสำคัญกับการบริการที่มีคุณภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
 ให้มากที่สุด ตลอดจนการจัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ที่สอนนำไปพัฒนาแก่นักศึกษาต่อไป

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรเป็นที่พึ่งของนักศึกษา สำหรับรับฟังปัญหาและให้การปรึกษาและแนะนำนักศึกษาให้
 สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้
2. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องให้คำปรึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ในการกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ

3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
<p>กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา</p>	<p>กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>1. อาจารย์ช่วยนักศึกษา ในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์แบบทางด้านวิชาการและวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา</p> <p>1.ให้มีห้องให้คำปรึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและ เพื่อตอบสนองนโยบายของสถาบัน ใน การกำกับดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. กิจกรรมที่ 2 ได้รับวัตถุประสงค์งานเชิงคุณภาพ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 ความพึงพอใจในการอบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา</p> <p>2. กิจกรรมที่ 2 ความพึงพอใจในการควบคุมดูแลการใช้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษาเชิงเวลา</p>	<p>50 (คน)</p> <p>3 (รายการ)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p>

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2559 ถึง วันที่ 30/09/2560

กิจกรรม	ผลผลิต	งบประมาณแยกตามหมวดจ่าย			พ.ศ. 2560					
		งบดำเนินงาน	วัสดุ	รวมเงิน	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มิ.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)		
กิจกรรม (หน่วยนับ)		จ่าย			ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา	1 ครั้ง	3,600	0	12,600		1 ครั้ง 12,600				
2. กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา	1 ครั้ง	0	17,400	17,400		1 ครั้ง 17,400				
รวม		3,600	17,400	30,000	0	2	0	0	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 มีห้องสำหรับการทำงานที่ทันสมัย และ อาจารย์เป็นที่ปรึกษา สำหรับรับฟังปัญหาและให้การปรึกษานำนักศึกษาให้ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ อาจารย์ช่วยนักศึกษาในการพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็น บุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ สถิติปัญหา สังคม อาชีพ ว่างกายและจิตใจ เพิ่มความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และสถาบัน

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ, วิธีการและเกณฑ์การประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการ/เครื่องมือ	วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้การบริการให้คำปรึกษา	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบฟอร์มการนำไปใช้ประโยชน์	ตรวจนับ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย	เชิงปริมาณ 1. จำนวนอาจารย์ผู้เข้าร่วมโครงการ 50 คน เชิงคุณภาพ 1. ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมโครงการร้อยละ 80 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ 3.51 ขึ้นไป 3. การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ 75
กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการงานให้คำปรึกษา	ต้องการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ	แบบสอบถาม	ค่าเฉลี่ย	เชิงคุณภาพ ความพึงพอใจของโครงการ 3.51 ขึ้นไป

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุแยกตามกิจกรรมให้ชัดเจน)
3, ค่าตอบแทน	3,600	กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (3,600) ค่าวิทยากรภายนอก จำนวน 6 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท
4, ค่าใช้สอย	9,000	กิจกรรมที่ 1 อบรมให้ความรู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (9,000) - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มีโต๊ะ 30 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน

<p>3,000 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มีโต๊ะ 80 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 4,000 บาท</p> <p>- ค่าเดินทางวิทยากร 1,200 บาท - ค่าที่พักวิทยากร 1 คืน ระยะเวลา 800 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการการให้คำปรึกษา - ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการให้คำปรึกษา เช่น แฟ้มเอกสาร บอร์ด ประชาสัมพันธ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ 17,400 บาท</p>	<p>3,000 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มีโต๊ะ 80 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 4,000 บาท</p> <p>- ค่าเดินทางวิทยากร 1,200 บาท - ค่าที่พักวิทยากร 1 คืน ระยะเวลา 800 บาท</p> <p>กิจกรรมที่ 2 บริหารจัดการการให้คำปรึกษา - ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการให้คำปรึกษา เช่น แฟ้มเอกสาร บอร์ด ประชาสัมพันธ์และวัสดุสำนักงานอื่นๆ 17,400 บาท</p>
---	---

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางพรรณพร เจริญวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางจันทร์ เสนาะเมือง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ปฏิบัติตามเป้าหมาย	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง
2. การจัดกิจกรรมไม่เชิงไปตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ในระยะเวลาดังกล่าว	2. ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานในกิจกรรมที่จัดไว้ตั้งแต่ต้นโครงการ อื่นๆ
3. งบประมาณไม่เพียงพอ	3. วางแผนและจัดหางบประมาณ

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดทำวัสดุ		*	
2. เชิญกลุ่มเป้าหมาย		*	
3. การจัดทำวิทยากร		*	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในสิ่งที่แล้ว	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายกลุ่มเป้าหมาย/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

ภาคผนวก ข. 4 ตัวอย่างใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว

เลขอ้างอิง ๖๐๑๑๕๒๓ 50

ใบขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 0533
วันที่ ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๐
เวลา 14:13

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า นงนพพรพร. เดวีดวงษ์ และ/คณะ รับผิดชอบดูแลงานโปรแกรมวิชาวรรณคดี จำนวน 2 คน และได้ศึกษา
โปรแกรมวิชาวรรณคดีจำนวน 37 คน มีความจำเป็นจะต้องไปราชการ ณ บริษัท โอเอสเอส. จำกัด. คณะศูนย์ศึกษาดูงานใหม่ กรมศุลกา
กรศึกษา จังหวัดชลบุรี เพื่อศึกษาดูงานหลักสูตรนี้ ตามโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพวงเวียนผู้ไปศึกษาดูงานวรรณคดี
จึงขออนุญาตไปราชการมีกำหนด ๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๐ - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐ และขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลข
ทะเบียน ๘๘๘๘๘๘. กิ่งอำเภอพร. ๒๒. ๑๘๘๘๘. กำแพงเพชร โดยมี นวศสมพร. บุญชวน. นายวิจิตร. กรสนธิ์ เป็นพนักงานขับ
รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการใช้รถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

การอนุมัติโดย:
บ.กศ.
รองอธิการบดี ๒๐๑๐๓๓๖๐๑๒๒ จำนวนเงิน ๓๕,๕๔๐ บาท

ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แห่งศตล
จำนวนเงิน ๓๕,๕๔๐ บาท คงเหลือ ๐ บาท

ลงชื่อ.....
(นางสาวนงนพพร. เดวีดวงษ์)
๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๐
คณบดี/ผอ. สำนักฯ/ผอ. สถาบันฯ
ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

ขอแสดงความนับถือ

(นงนพพร. เดวีดวงษ์)
ตำแหน่ง อธิการบดี

ลงชื่อ.....
(นางสาวนงนพพร. เดวีดวงษ์)
๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๐
คณบดี/ผอ. สำนักฯ/ผอ. สถาบันฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เพื่อโปรดพิจารณา

.....

13 มิ.ย. ๒๕๖๐
ผู้ควบคุมดูแลงบฯ

รองอธิการบดี

.....

13 มิ.ย. ๒๕๖๐
ผู้อำนวยการกองกลาง

01/๖๓๐๗
อธิการบดี

หมายเหตุ ๑. กรณีศึกษาที่เป็นวิทยากรและอำนวยการ หรือใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะต้องแต่งกายด้วย
ชุดราชการ หรืองานที่ตนปฏิบัติงานในมอบหมายด้วย

17 มิ.ย. ๒๕๖๐

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางพรหมพร...ศรีวงษ์
ไปราชการ วันที่... โดยรถส่วนตัว... และอนุมัติการเบิก... จากบัญชี... ของ... มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก		รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	เงิน			
๑. นางพรหมพร ศรีวงษ์	๒๕๐	๔	๑๐๐	-	๒๐๐	๒๐๐	ค่าที่พักโรงแรม/ค่ากางหมอน	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐
๒. นางสาวกัญชกรณิ์ ศิบุญนันท	๒๕๐	๔	๑๐๐	-	๒๐๐	๒๐๐		๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๓. นางสาวนงลักษณ์ ช่าง	๒๕๐	๔	๑๐๐	-	๒๐๐	๒๐๐		๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๔. นายสมชาย บุญปาน	๒๕๐	๔	๑๐๐	-	๒๐๐	๒๐๐		๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๕. นายวิรัช กรมณี	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๖. นางสาวอรุณรัตน์ สุชาติ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๗. นางสาวสุดา ไพโรจน์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๘. นางสาวอุทิตา มาลี	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๙. นางสาวสุจิตต์ เสือสยาม	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๐. นางสาวนิศา โชคดีธรรม	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๑. นางสาวนิภากร แสนชัยเจริญ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๒. นางสาวอรุณรัตน์ สิงห์พันธ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๓. นางสาวพิกุล จันทร์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๔. นายสุวิภา ปุทธิมา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๕. นางสาวจันทร์ นนทนา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๖. นางสาวณิศา ศรีบุญนันท	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๗. นางสาวอรุณรัตน์ ศรีบุญนันท	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๘. นางสาวอรุณรัตน์ ศรีบุญนันท	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐
๑๙. นางสาวสุวิภา ปุทธิมา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐		๕๐๐	๕๐๐

๒๐. นางสาวณัฏฐิทร ตาปี	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๒๐	๒๒๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๑. นางสาววิยะมากร อินทร์จันทร์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๒. นางสาวจิรัฐติกาณ ช่างเกิด	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๓. นายพิษณุ สมอรณวิวัฒน์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๔. นางสาวสายใจ สัมพันธ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๕. นางสาวอนามิทร อึ้งสว่าง	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๖. นางสาวอรทัย จินต	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๗. นางสาวศรดาวรรณ ปงขบปัญญ์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๘. นางสาวสาธิตา แฉ้วกล้า	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๒๙. นางสาวพัชรี พันธ์ไพศาล	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๐. นายพิธา แสนอุด	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๑. นางสาวกชกร แสนหมงคล	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๒. นางสาวกิริณี ชีปัญญา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๓. นางสาวนพรัตน์ ฮงรัมย์	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๔. นางสาวนันทา สัตินา	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๕. นางสาวสุกานันท์ จารย์คำ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๖. นางสาวจรรย์ มากิม	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๗. นางสาวกาญจนา กุณะ	๕๐	๔	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๘. นางสาวทัศนีย์ ปุฒิมณี	๕๐	๓	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๓๙. นางสาวนภัศ สมใจตรงทุกซ์	๕๐	๓	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๔๐. นางสาววิไลพรหม ว่านพิทักษ์วงษ์	๕๐	๓	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๔๑. นางสาววราณา สร้อยแก้ว	๕๐	๓	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
๔๒. นางสาวอุษิธร นธีวรรณ	๕๐	๓	๒๐๐	-	๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐
										ยอดยกไปหรือรวมเงิน			
										๓๕,๕๕๐			



นางฉันทพร...เสนาะเมือง)

คณบดี/ผ.สำนัก/ผ.สถาบัน

คณบดี /ผ.สำนัก / ผ.สถาบัน ผู้ควบคุมดูแลงบประมาณ

17 มี.ค. 2560

ภาคผนวก ข. 5 ตัวอย่างต้นเรื่องบันทึกข้อความการขออนุญาตไปราชการ กำหนดการและแผนปฏิบัติการ งาน/โครงการที่ใช้งบประมาณ



บันทึกข้อความ
 วันที่ 3/3/60
 13 ส.ค. 2560
 1.1.1

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 เลขที่ 1795 52
 วันที่ 15 มี.ค. 2560
 เวลา 14.03 น.

ส่วนราชการ ไปกรมวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
 ที่/๒๕๖๐ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยไปกรมวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์จะจัด " โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ ไปกรมวิชาการบัญชี " กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้กับนักศึกษาไปกรมวิชาการบัญชี จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ คน เพื่อให้ นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้นอกห้องเรียนให้มากขึ้น ในกรณีนี้ ไปกรมวิชาการ จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ บริษัทโฮสเทล จำกัด จังหวัด พระนครศรีอยุธยา และกรมยุทธศึกษา ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี (กำหนดการดังแนบ) โดยขอเปลี่ยนแปลง จำนวนวันและรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน ๓๗ คน x คนละ ๕๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๗,๔๐๐	บาท
๒. ค่าที่พักนักศึกษา จำนวน ๓๗ คน x คืนละ ๙๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๙,๙๙๐	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ คน x คนละ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๒,๘๘๐	บาท
๔. ค่าที่พักอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๓ คน x คืนละ ๒๐๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๑,๘๐๐	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน x คนละ ๒๔๐ บาท x จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๑,๙๒๐	บาท
๖. ค่าที่พักพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน x คืนละ ๒๐๐ บาท x จำนวน ๓ คืน	เป็นเงิน	๑,๒๐๐	บาท
๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	๑๐,๓๕๐	บาท
รวม (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	เป็นเงิน	๓๕,๕๘๐	บาท

ทั้งนี้ขอเบิกเงินจากงบประมาณ บ.ก.ศ. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ ไปกรมวิชาการบัญชี รหัสโครงการ ๖๐๔๕๐๐๐๐๘๓ รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๖๐๑๒๑ เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๕๘๐ บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน.....ผู้อำนวยการ.....

 เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดทราบ

ศิริวิวัฒน์
 13 ส.ค. 2560

(นางสาวพิมพ์ดี ศรีวิวัฒน์)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 13 ส.ค. 2560

(นางพรพรรณ เครือวงษ์)

อาจารย์ประจำไปกรมวิชาการบัญชี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

สม

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ทวรมอบงานทะเบียน

- ขอทราบข้อมูล
 - คณะกรรมการทะเบียน
 15 มี.ค. 60

เรียนอธิการบดี

- (ยื่นขอรับทราบ)
- ขอแจ้ง ทวรมอบงาน,
 16 มี.ค. 60

- 04 ก.ค.
- 1 ก.ค. 15/60

17 มี.ค. 60

**กำหนดการโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ โปรแกรมวิชาการบัญชี
กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่**

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

ณ บริษัทไอสดสภา จำกัด จ.พระนครศรีอยุธยา และกรมโรงงาน ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี

วันพุธที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ออกเดินทางมุ่งหน้าสู่บริษัทไอสดสภา จำกัด จ.พระนครศรีอยุธยา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการของบริษัทไอสดสภา จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทชั้นนำ ผู้ผลิตสินค้าอุปโภคและบริโภคที่หลากหลาย
- ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ออกเดินทางมุ่งสู่ที่พัก ณ ฐานทัพเรือสัตหีบ จ.ชลบุรี พักร่อนตามอรัญชัย

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ศูนย์การเรียนรู้ทฤษฎีใหม่ ศูนย์ฝึกทหารใหม่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ต.บางเสร่ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี เกี่ยวกับศาสตร์การดำรงชีวิตตามแนวทางของพระราชา และเยี่ยมชมหอศิลป์เจ้าพ่อหลวง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เยี่ยมชมฐานทัพเรือสัตหีบ ศึกษาดูงานอยู่ต่อเรือ และเรือหลวงจักรีนฤเบศร ซึ่งเป็นเรือที่ใช้ปฏิบัติการกิจในการช่วยเหลือประชาชน
- ๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เข้าที่พัก รับประทานอาหารเย็น พักร่อนตามอรัญชัย
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานประจำวัน พักร่อนตามอรัญชัย

วันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ศึกษาธรรมชาติเกาะแสมสาร ซึ่งเป็น ๑ ใน ๙ เกาะ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ (รู้จักกันในนามของ อพ.สธ.)
- ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เดินทางกลับเข้าที่พัก พักผ่อนตามอัธยาศัย
- ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็นร่วมกัน กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เสริมสร้างความสามัคคี พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันเสาร์ที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ออกเดินทางกลับมุ่งสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ตลาดน้ำ ๔ ภาค จ.พระนครศรีอยุธยา
- ๑๓.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยสวัสดิภาพ

P2

1 ๒๑/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด)

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	งบรวม	งบผูกพัน	งบคงเหลือ
โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ ไปรนามกรวิชาการบัญชี	6045000083	0	61,430	0	61,430	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 04, พัฒนาการจัดการศึกษาก้าวไกลสู่อาเซียน

กลยุทธ์ที่ : 01, 4.1.1 สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการและคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนแก่นักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและอาเซียน

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : ตัวชี้วัดที่ 17 ผลการพัฒนานักศึกษาด้านอัตลักษณ์

สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ :

สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของ สมศ. :

สอดคล้องกับคำนิยามหลัก : Knowledge - สร้างสรรค์ความรู้ใหม่, Responsibility - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ สืบสานและพัฒนามาตุภูมิ เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แม้ทางมหาวิทยาลัยจัดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่ : 14 จัดสรรงบประมาณการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้แก่แก่นักศึกษาในระดับปริญญาโททุกหลักสูตร

สถานะของงาน/โครงการ [] งานเดิม [] งานใหม่ [] โครงการเดิม [X] โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ [X] งานตามพันธกิจ [] พัฒนาเชิงกลยุทธ์ [] งานอื่นๆ สถานะที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ [] การเรียนการสอน [] วิจัย [] อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร -

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ [] การเรียนการสอน [X] กิจกรรมนักศึกษา

1. ผลักการและเหตุผล

การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้แก่บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน บัณฑิตนั้นต้องมีการพัฒนาทักษะในด้านต่างๆเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าแข่งขันสู่ตลาดแรงงาน ทั้งในแง่วิชาการและวิชาชีพ โปรแกรมวิชาการบัญชีได้จัดโครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ไปรนามกรวิชาการบัญชีขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะของนักศึกษาทั้งในท้องถิ่นและนอก ท้องถิ่น ให้สามารถแข่งขันกับตลาดแรงงานภายนอกได้ และสิ่งที่ การวิชาการไทยจะต้องมีการปรับตัวอย่างรวดเร็วก่อการเพิ่มทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาไปรนามกรวิชาการบัญชีได้เรียนรู้และมีประสบการณ์จากภาคการศึกษาระดับสูง
2. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาแม่เพื่อการเรียนสำหรับนักศึกษาไปรนามกรวิชาการบัญชี
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความพร้อมในการพัฒนานักศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน

<p>1. หลักการและเหตุผล</p> <p>พม่า เนื่องจากภาษาอังกฤษจะเป็นภาษากลางของอาเซียน และในอาเซียนแสดงภาษามีส่วส่วนสำคัญมาก ประเทศในอาเซียนจึงสร้างบุคลากรให้มีศักยภาพ โดยพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และภาษาพม่าที่ใช้ในการสื่อสารความหมาย บริหาร และการดำเนินงานของอาเซียน และเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกับภายในภูมิภาค</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาขีดความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารของนักศึกษา สามารถรองรับกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงที่กำลังเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานความพร้อมกับการก้าวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน โปรแกรมวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แผลสอดคล้องได้ถึงความเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดโครงการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาพม่าสู่ AEC</p>	<p>2. วัตถุประสงค์</p>
--	------------------------

<p>3. ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย</p> <p>ผลผลิต</p> <p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ของนักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี</p> <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษอังกฤษกับบัญชี AEC</p> <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาพม่า</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์จากภาคการศึกษาดูงานในหน่วยงานจริง และนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป</p> <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษอังกฤษกับบัญชี AEC นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี ได้รับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อทำ AEC</p> <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนา</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. กิจกรรมที่ 2 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>3. กิจกรรมที่ 3 จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4. กิจกรรมที่ 2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>5. กิจกรรมที่ 3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1. กิจกรรมที่ 1 ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมโครงการ</p> <p>2. กิจกรรมที่ 1 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>3. กิจกรรมที่ 1 การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>เชิงเวลา</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>37 (คน)</p> <p>115 (คน)</p> <p>70 (คน)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>80 (ร้อยละ)</p> <p>4 (ขึ้นไป)</p> <p>75 (ร้อยละ)</p>
---	---	--	---

ผลผลิต	ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
	ความรู้ภาษาพม่า นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชี ได้รับการอบรมภาษาพม่า		

4. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่ 01/10/2559 ถึง วันที่ 30/09/2560

กิจกรรม	ผลผลิต กิจกรรม (หน่วยนับ)	งบประมาณแยกตามหมวดจ่าย			พ.ศ. 2560		พ.ศ. 2560		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)		
		ใช้สอย	รวมเงิน	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ	ปริมาณงาน	งบประมาณ
1. กิจกรรมศึกษาดูงาน นอกสถานที่	1 ครั้ง	35,580	-	-	งบ ณ	1 ครั้ง	35,580				
2. กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาอังกฤษกับบัญชี AEC	1 ครั้ง	17,400	-	1 ครั้ง	ณ	1 ครั้ง	17,400				
3. กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาพม่า	1 ครั้ง	8,450	-	1 ครั้ง	ณ	1 ครั้ง	8,450				
รวม		61,430		2		1	25,850	0	0	0	0

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นักศึกษาโปรแกรมวิชาการบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในเรื่องของกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการพัฒนาและเห็นประสิทธิภาพการเรียนรู้โปรแกรมวิชาการบัญชี และทำให้มีศักยภาพในการทํา
ความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการบูรณาการกับการเรียนในรายวิชาของโปรแกรมวิชาการบัญชีและเสริมสร้างทักษะด้านภาษาอังกฤษภาษาพม่า AEC

6. การประเมินผล (ระบุ ประเด็นการประเมิน , แหล่งข้อมูล , เครื่องมือ, วิธีการหรือข้อมูลและแผนสหการประเมิน)

วัตถุประสงค์การประเมิน	แหล่งข้อมูล	วิธีการเครื่องมือ	วิธีการหรือข้อมูล	เกณฑ์ในการประเมิน
<p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาฐานเอกสารสถานที่ เพื่อประเมินความรู้และประสบการณ์ที่ ให้จากการศึกษาฐานในหน่วยงานจริง การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ใน การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และความพึงพอใจจากการเข้าร่วม กิจกรรม</p>	<p>นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบฟอร์มการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>ร้อยละ ค่าเฉลี่ย</p>	<p>เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วม โครงการ 37 คน เชิงคุณภาพ 1. ความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วม โครงการร้อยละ 80 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ 3.51 ขึ้นไป การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วม โครงการร้อยละ 75</p>
<p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาอังกฤษกับบัญชี AEC</p>	<p>นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>แบบสอบถาม</p>	<p>ค่าเฉลี่ย</p>	<p>เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ 115 คน เชิงคุณภาพ 1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ 3.51 ขึ้นไป</p>
<p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ ภาษาแม่</p>	<p>นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>แบบสอบถาม</p>	<p>ค่าเฉลี่ย</p>	<p>เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ 50 คน เชิงคุณภาพ 1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการ 3.51 ขึ้นไป</p>

7. รายละเอียดของงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดการใช้จ่าย (ระบุประเภทกิจกรรมให้ชัดเจน)
4. ค่าใช้สอย	61,430	<p>กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ (35,580)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คน คณะ 240 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 5,760 บาท - ค่าที่พักอาจารย์และพนักงานขับรถ จำนวน 8 คน คณะ 400 บาท จำนวน 2 คืน เป็นเงิน 6,400 บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา จำนวน 37 คน คณะ 60 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 6,660 บาท - ค่าที่พักนักศึกษา จำนวน 37 คน คณะ 100 บาท จำนวน 2 คืน เป็นเงิน 7,400 บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 9,360 บาท <p>กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษกับวิทยุซียู AEC (17,400)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวิทยากรภายนอก 600 x 6 = 3,600 - ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มีโต๊ะ 25 บาท จำนวน 115 คน เป็นเงิน 5,750 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มีโต๊ะ 70 บาท จำนวน 115 คน เป็นเงิน 8,050 บาท <p>กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาท่าม่า (8,450)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวิทยากรภายนอก 600 x 3 = 1,800 - ค่าอาหารว่าง จำนวน 1 มื้อ มีโต๊ะ 25 บาท จำนวน 70 คน เป็นเงิน 1,750 บาท - ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มีโต๊ะ 70 บาท จำนวน 70 คน เป็นเงิน 4,900 บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางอริศราชนันท์ พันธ์พละสี) วิชา 01473036 พ.ว. เลขที่ 0153
 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางจันทร์จรรจ์ เสนามเมือง)

8. การบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การควบคุม
1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ปฏิบัติตามเป้าหมาย	1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง
2. การจัดกิจกรรมไม่เป็นที่สนใจของเวลาที่กำหนดเนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถเข้าร่วมได้ในระยะเวลาที่กำหนด	2. ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานในกิจกรรมที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นโครงการ 3. วางแผนและจัดเตรียมสถานที่สำรองในการเข้าศึกษาดูงาน
3. หน่วยงานที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานไม่สามารถให้เข้าศึกษาดูงานได้	

9. ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ

ความพร้อม/การประเมินความเป็นไปได้โครงการ	ระดับ		
	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. จัดทำวัสดุ		.	
2. เชิญกลุ่มเป้าหมาย		.	
3. การจัดทำวิทยากร		.	

10. ผลการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการในรอบปีที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง)

ปัญหา/อุปสรรคในปีที่ผ่านมา	การดำเนินงานปรับปรุงในปี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาโครงการ/การขยายสู่เชิงปริมาณ/การขยายหรือจัดทำโครงการใหม่เพิ่มเติม	

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการยื่นเงิน

ภาคผนวก ข. 6 ตัวอย่างหนังสือจัดซื้อ/จ้างที่อนุมัติแล้ว

Form:PSI-1

เลขที่การตัดยอด 60004589

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน [201013501021]

รหัสหน่วยงาน [1300]

รหัสกองทุน [20]

แผนงาน สนับสนุนขยายโอกาสและพัฒนาศักยภาพหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอดกองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

วันที่ 6 มีนาคม 2560

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวภัทรวัลลภ บงกิติย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มีความประสงค์ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่.....มส60.....โดยมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติหมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้ในงาน/โครงการ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด) กิจกรรมหลัก ค่าวัสดุฝึก รายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ ภาสปดลิมย์ สอด 2/2559 (รอบเปิดเรียนวันที่ 7 พ.ย. 2559)กิจกรรมรอง โปรแกรมวิชาการบัญชี 2/2559 (เปิดเรียน 7 พ.ย. 2559) ครั้งที่ 11ยอดคงเหลือยกมา 1,155.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,155.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. นางพรพรหม เจริญวงษ์

1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพย์วรรณ สีบุญจันทร์ ประธานกรรมการ

2. -

2. - กรรมการ

3. -

3. - กรรมการ

ลงชื่อ.....อรุณี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ 0.6 มี.ค. 2560

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา/Auction วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....[Signature].....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 0.6 มี.ค. 2560

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น

ลงชื่อ.....[Signature].....เจ้าหน้าที่งานการเงิน 0.6 มี.ค. 2560

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....[Signature].....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

...../ 0.6 มี.ค. 2560 /.....

๙.๗๗๗๗๗๗

๙๙๐๐๐๐

20 มี.ค. 2560

อ้างเลขที่การตัดยอด 60004589

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า นางพรหมพรเดวีธวัจน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ เพื่อจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	กระดาษเอกสารประกอบการสอนวิชาการบัญชีดินทุน2	0.00	33.00	35.00	1,155.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบห้าบาทถ้วน)					รวมเงิน 1,155.00

ผู้สำรวจความต้องการ..... <u>พรหมพร</u> 06 มี.ค. / 2560	เจ้าหน้าที่พัสดุ..... <u>พรหมพร</u> 06 มี.ค. 2560...
บันทึกอธิการบดี อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ	<input checked="checked" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <u>พรหมพร</u> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 06 มี.ค. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน [201013501021]

รหัสหน่วยงาน [1300]

รหัสกองทุน [20]

แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

วันที่ 3 มีนาคม 2560

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวภัทรวดี บงทิพย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ ซื้อ จ้าง จัดทำเอง จำนวน 15 รายการ ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง เลขที่...มส60.....

โดยมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ

หมวดประเภทเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ศูนย์แม่สอด) กิจกรรมหลัก ค่าวัสดุในรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ ภาคปกติแม่สอด 2/2559 (รอบเปิดเรียนวันที่ 7 พ.ย. 2559)

กิจกรรมรอง โปรแกรมวิชาการบัญชี 2/2559 (เปิดเรียน 7 พ.ย. 2559) ครั้งที่ 8

ยอดคงเหลือยกมา 8,270.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 2,805.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 5,465.00 บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

1. นางพรพรรณ เกรียงชัย

2. -

3. -

บุคคลต่อไปนี้เป็นการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพย์วรรณ ศิบุญนันท์ ประธานกรรมการ

2. - กรรมการ

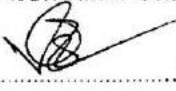
3. - กรรมการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ 04 มี.ค. 2560.....


ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดมหัพัตถุคังกล่าวได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา/e-Auction วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 04 มี.ค. 2560.....

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานการเงิน..... 04 มี.ค. 2560.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

04 มี.ค. 2560

อ.พรพรรณ

เสวีอรรถศรี

20 มี.ค. 2560

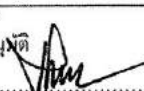
อ้างเลขที่การตัดยอด 60004541

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า นางพรพรรณ ศรีอมรย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ เพื่อจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	เพิ่มเอกสาร 3 นิ้ว	0.00	3.00	75.00	225.00
2	กบเวลาคินสอ	0.00	1.00	199.00	199.00
3	กระดาษไฟฟ้าได้180แกรม	0.00	2.00	85.00	170.00
4	ปากกานมจิก	0.00	2.00	82.00	164.00
5	ตรายางวันที่	0.00	1.00	178.00	178.00
6	ไม้บรรทัด	0.00	2.00	30.00	60.00
7	คลิปปิ่น	0.00	2.00	24.00	48.00
8	กาวแท่ง	0.00	2.00	38.00	76.00
9	ดินสอ	0.00	1.00	35.00	35.00
10	กรรไกร	0.00	2.00	80.00	160.00
11	ปากกานมจิกซิม	0.00	6.00	19.00	114.00
12	เพิ่มสอคA4	0.00	2.00	48.00	96.00
13	กระดาษปกสี A4	0.00	1.00	95.00	95.00
14	แผ่นรองตัด	0.00	1.00	360.00	360.00
15	ซองซีพพลาสติก	0.00	33.00	25.00	825.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00
(สองพันแปดร้อยห้าบาทถ้วน) รวมเงิน					2,805.00

ผู้สำรวจความต้องการ..... <i>พรพรรณ</i> 04/ก.ค. 2560.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ..... <i>อรุณี</i> / 04/ก.ค. 2560
บันทึกอธิการบดี อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 04/ก.ค. 2560

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2521 ของกระทรวงการคลัง
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

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

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

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

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

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

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

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

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

พ.ศ. ๒๕๓๑

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

พ.ศ. ๒๕๔๓

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑ มีนาคม ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้นิรภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑ มีนาคม ๒๕๕๑

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนด
สิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยัง
กรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิก
ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘
เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมประสงค์ที่จะนำเงินนั้น ไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อ
การอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก
ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทราบล่วงหน้า

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลัง ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่พิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงิน ไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน ช่างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน ช่างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวดๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยถ้วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่มีใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

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

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๑๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับความเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมความเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดขึ้นเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หมายดี แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้อธิบายเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมใช้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยขออย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้ กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

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

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาไว้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้หน้าฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ๗ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีเป็นส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็น จำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าควรเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝาก เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือ เทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষ มีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจ คนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษา เงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษา ไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อม กับ ลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บ รักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าถูกกฤษฎาเจสฎหมาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงถูกกฤษฎาเจ ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบถูกกฤษฎาเจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีราชการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ หรือประจำตราครั้งงของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือ การประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียว ก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพ ไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือ นำฝากคลัง ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตัวแลกเงินให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตัวแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่องหน้ผู้กั้นไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่องหน้ผู้กั้น แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การชอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทีกรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๘ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติกรรมให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณี que เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา **ดูงาน** อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้
3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา **ดูงาน** ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
 - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน วันเวลาจัดกิจกรรม/โครงการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
 - 1.3 สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
 - 1.4 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการหรือไปประชุม อบรมสัมมนาหรือดูงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
 - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.3 คำสั่ง / หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา **ดูงาน** ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป สถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

1. กรณีการปิดบัญชีเงินคืนในการจัดกิจกรรม/โครงการ

1.1 การปิดคำขอทวง อัตราร่วมและค่าธรรมเนียม เป็นหมวดเงินคืนโดยอัตโนมัติ 3DGF แบบ ก.2 หลักฐานที่ใช้ในการส่งเงินคืน

1. บันทึกข้อความของหน่วยงานจัดกิจกรรม ส่วนงานแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมคำทวงถาม

2. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่บันทึกคำขอทวง

3. อัตราร่วมและค่าธรรมเนียม

3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับเงิน/ในกรณีรับเงินจากผู้รับเงิน (ผู้รับเงินจากผู้รับเงินและผู้รับเงินและผู้รับเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินจากผู้รับเงิน (ผู้รับเงินจากผู้รับเงิน)

4. สำเนาใบยืนยัน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ

1.2 การปิดคำขอแบบทวงถามโครงการ เป็นหมวดเงินคืนแบบอัตโนมัติ 3DGF แบบ ก.2

1. บันทึกข้อความของหน่วยงานจัดกิจกรรม ส่วนงานแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมคำทวงถามโดยระบุชื่อ

2. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร

3. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร) (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืนยัน

ลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

4. สำเนาใบยืนยัน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ

1.3 กรณีการปิดคำขอจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินคืนค่าวัสดุ ค่าในระบับ 3DGF แบบ ก.1

1. เอกสารใบยืนยันของหน่วยงานรับเงิน แบบ ก.1 พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบตราจ่ายวัสดุ

2. บันทึกข้อความของหน่วยงานจัดกิจกรรม ส่วนงานแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ

3. สำเนาใบยืนยัน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ

2. กรณีการปิดบัญชีเงินคืนแบบทวงถามโครงการหรือเงินคืนในประเภท อื่นๆ ส่วนงาน อื่นๆ ค่าในระบับ 3DGF แบบ ก.3

2.1 กรณีดำเนินการส่งเงินคืนโครงการโดยอัตโนมัติ หลักฐานที่ใช้ในการส่งเงินคืน

1. หลักฐานของหน่วยงานที่ปิดบัญชีโครงการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการส่งเงินคืน

แบบ 8708 (ผู้ยืนยันลงนามผู้จ่ายเงิน)

2. อัตราร่วมและค่าธรรมเนียม ตามแบบ ก. 111

3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก หรือ

มหาวิทยาลัย การันตีของห้องที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ที่แสดงราย

4. สำเนาหนังสือของของถูกส่งไปราชการ

5. สำเนาบัญชีรายการเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

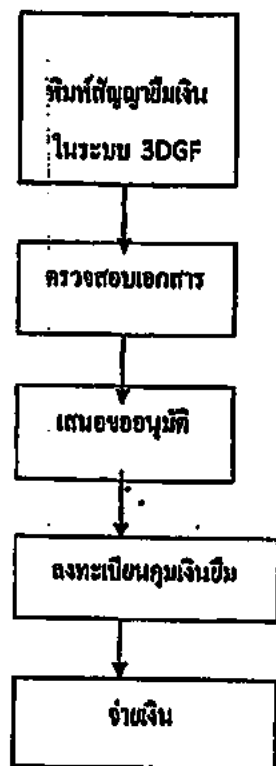
1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชำระ

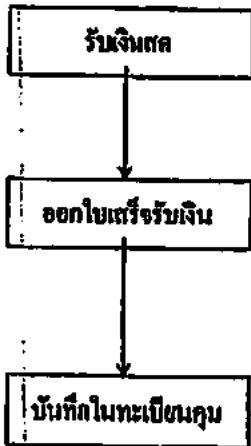
ขั้นตอนการยืมเงิน



1. ผู้ประสงค์จะยืมเงินพิมพ์สัญญายืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ, สำเนากิจกรรม/โครงการ, สำเนาเรื่องขออนุญาตซื้อ/จ้าง และหรือสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ แล้วแต่กรณี
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืม, ตรวจสอบหนี้ค้ำเก่าถ้ามี ยืมใหม่ไม่ได้
3. ฝ่ายการเงินนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. วันที่กรายงานยืมเงินลงในทะเบียนจ่ายเงินยืมและทะเบียนคุมเงินยืมรายบุคคล
5. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมโดย ยืมต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเงินสด, ยืมสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเช็ค

ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

1. คืนเป็นเงินสด



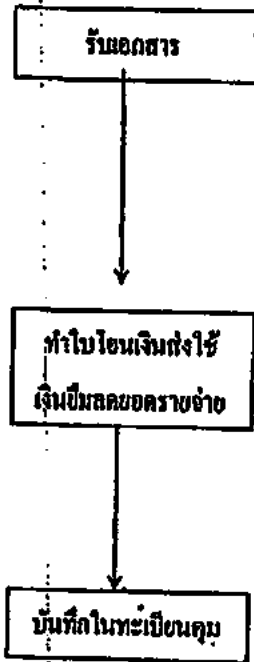
1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม

3. บันทึกการรับคืนเงินยืม

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง

2. คืนเป็นใบสำคัญ



1. รับเอกสารที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืม เช่น

- รายงานเดินทาง
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง

2. ทำใบโอนเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมพร้อมลดรายจ่ายเงินประเภทที่จ่าย

3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินยืม โดยลง

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง