



# บันทึกข้อความ

งานธุรการ กองคลัง  
 สอก. มร. 1375  
 เลขที่ ๐ ต.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา 10-30-  
 โทร. ๘๐๔๒  
 ลงชื่อ: ๕ กุณ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๓๕๖๖

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๗

ครั้งที่ ๒๔/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน (กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ตามที่กองคลัง เสนอ

มอบกองคลังแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) วาระที่ ๔.๗ กองคลัง มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้อย่างเป็นทางการ

*10/10/23*

(รองศาสตราจารย์เรีงรณ ล้อมลาย)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวนให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- ( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
- ( ) ไม่มีต้นเรื่อง

เรียน หัวหน้างาน..... *พิกนทระมม*

เพื่อดำเนินการ

*พ*

(นางสาวพจณีย์ จุฬารัตน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๓



งานการประชุมและพิธีสาร
วันที่ ๑๕/๑๐
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ น.
ผู้รับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๒/งค.กค.๐๑๖ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง, ผู้อำนวยการกองคลัง)

วาระที่ **A7**

ตามที่ท่านอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดสรรเงินสะสมคงคลังให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยรวมจำนวนเงินในบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานแล้ว ต้องไม่เกินจำนวนเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น บัดนี้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยและมีความเห็นว่ารายงานการเงินของมหาวิทยาลัยยังคงมีความไม่ถูกต้อง มีการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของแต่ละหน่วยงานดังกล่าว ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ยังไม่นำมาแสดงในรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย โดยท่านอธิการบดีมอบหมายให้งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง กองคลัง ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการออกแบบ พัฒนาหรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำรายงานการเงินได้ และเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ข้อ ๕๒ ซึ่งกำหนดให้การจ่ายเงินต้องจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

ดังนั้นเพื่อให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงสามารถจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ กองคลังจึงขออนุมัติหลักเกณฑ์บริหารจัดการเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ดังนี้ -

(นางสาวอติญา แสงโสภณ)

ผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้างานการประชุมและพิธีสาร

อ.ม.ส.ว. ครั้งที่ ๒๕/๒๓ วันที่ ๑.๗  
วันที่ ๒๒.๓.๖๓

๑. เงินทุนสำรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้แต่ละหน่วยงานมีไว้ในราชการณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีทั้งสิ้น ๖๑ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	คณะนิติศาสตร์	ออมสิน	050310993733	1,500,000
2	คณะบริหารธุรกิจ	ออมสิน	050310992248	1,500,000
3	คณะมนุษยศาสตร์	ออมสิน	050310992198	1,500,000
4	คณะศึกษาศาสตร์	ออมสิน	050310992206	1,500,000
5	คณะวิทยาศาสตร์	ออมสิน	050310992172	1,500,000
6	คณะรัฐศาสตร์	ออมสิน	050310991778	1,500,000
7	คณะเศรษฐศาสตร์	ออมสิน	050310992131	1,500,000
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ทหารไทย	0142737220	1,500,000
9	คณะสื่อสารมวลชน	ออมสิน	020084500733	500,000
10	บัณฑิตวิทยาลัย	ออมสิน	020141635803	1,500,000
11	คณะศิลปกรรมศาสตร์	ออมสิน	050311335892	300,000
12	กองกลาง	ออมสิน	050310998609	2,000,000
13	กองคลัง พัสดุ	ทหารไทย	1562227908	300,000
14	กองการเจ้าหน้าที่	ออมสิน	050310998583	1,180,000
15	กองกิจการนักศึกษา	ออมสิน	050310998633	600,000
16	กองแผนงาน	ออมสิน	050310998625	1,000,000
17	กองอาคารสถานที่	ออมสิน	050310998641	2,500,000
18	กองบริการการศึกษา	ออมสิน	050310998591	800,000
19	กองงานวิทยาเขตบางนา	ออมสิน	053890313306	1,500,000
20	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ออมสิน	020059651909	200,000
21	สวป.	ออมสิน	050310993105	1,500,000
22	สำนักหอสมุดกลาง	ออมสิน	050310992081	1,500,000
23	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	ออมสิน	050310992669	1,500,000
24	สำนักพิมพ์	ออมสิน	050310995886	2,500,000
25	สำนักกีฬา	ออมสิน	020127859021	500,000
26	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	ออมสิน	020009297977	500,000
27	สาขาวิทยบริการฯ จ.ปราจีนบุรี	ทหารไทย	3072372091	200,000



(นางสาวอศิญา แดงโลก)

ผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการ

หัวหน้างานการประกันคุณภาพ

ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
28	สาขาวิทยบริการฯ จ.อุทัยธานี	ทหารไทย	020333588455	300,000
29	สาขาวิทยบริการฯ จ.อำนาจเจริญ	ทหารไทย	4782021069	400,000
30	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครศรีธรรมราช	ทหารไทย	3412282877	400,000
31	สาขาวิทยบริการฯ จ.แพร่	ทหารไทย	3542565019	400,000
32	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครพนม	ออมสิน	020092993276	300,000
33	สาขาวิทยบริการฯ จ.นครราชสีมา	ออมสิน	020164676973	500,000
34	สาขาวิทยบริการฯ จ.สุโขทัย	ออมสิน	020249841584	300,000
35	สาขาวิทยบริการฯ จ.ขอนแก่น	ทหารไทย	3842143129	400,000
36	สาขาวิทยบริการฯ จ.ศรีสะเกษ	ทหารไทย	4122070669	400,000
37	สาขาวิทยบริการฯ จ.ตรัง	ทหารไทย	3592207926	500,000
38	สาขาวิทยบริการฯ จ.ลพบุรี	ทหารไทย	3042570014	400,000
39	สาขาวิทยบริการฯ จ.หนองบัวลำภู	ทหารไทย	6132004778	300,000
40	สาขาวิทยบริการฯ จ.เพชรบูรณ์	ทหารไทย	3562213052	400,000
41	สาขาวิทยบริการฯ จ.บุรีรัมย์	ทหารไทย	4262150818	300,000
42	สาขาวิทยบริการฯ จ.ชัยภูมิ	ทหารไทย	020284269519	200,000
43	สาขาวิทยบริการฯ จ.อุดรธานี	ทหารไทย	6292581532	400,000
44	สาขาวิทยบริการฯ จ.กาญจนบุรี	ออมสิน	020070323009	300,000
45	สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงราย	ทหารไทย	4622108241	400,000
46	สาขาวิทยบริการฯ จ.สงขลา	ทหารไทย	5292237988	400,000
47	สาขาวิทยบริการฯ จ.สุรินทร์	ทหารไทย	4152191179	300,000
48	สาขาวิทยบริการฯ จ.เชียงใหม่	ทหารไทย	5122260705	300,000
49	สาขาวิทยบริการฯ จ.พังงา	ออมสิน	020070215973	400,000
50	สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ	ออมสิน	050311246974	1,800,000
51	สถาบันคอมพิวเตอร์	ออมสิน	050310991828	1,500,000
52	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ออมสิน	050311046986	200,000
53	สถาบันศิลปวัฒนธรรมฯ	ออมสิน	050311290014	1,200,000
54	สถาบันภาษา	ออมสิน	020168837423	100,000
55	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ทหารไทย	1562061984	2,500,000
56	สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน	ออมสิน	020059857563	2,000,000
57	สถาบันบริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์	ออมสิน	050311211549	400,000
58	โรงเรียนสาธิตฯ(ฝ่ายมัธยม)	ออมสิน	050310998575	2,500,000
59	โครงการปรัชญาดุสิตบัณฑิตา (ส่วนกลาง)	ออมสิน	050311107937	3,000,000

(นางสาวอติญา ดวงใจภา)

สำนักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าแผนกการประชุมและพิธีการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
	โครงการปรัชญาดุสิตบัณฑิตฯ (ภูมิภาค)	ออมสิน	050311202662	2,500,000
60	คณะทัศนมาตรศาสตร์	ออมสิน	020096399413	1,500,000
61	คณะสาธารณสุขศาสตร์	ทหารไทย	3552438081	200,000
รวม				59,980,000

๒. ตามหนังสือฉบับนี้หัวหน้าหน่วยงานหมายถึง รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย

๓. การเปิดบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน ให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีคูโอนกระแสรายวัน โดยต้องเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยต้องกำหนดรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขพร้อมแนบ “หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก” ถึงธนาคาร

ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการเปิดบัญชีตามที่กำหนดได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป

๔. การลงนามในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคารให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

๔.๑ คณะ ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการคณะหรืออาจารย์ประจำคณะอีก ๑ คน ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๒ สำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการสำนักหรือข้าราชการในสำนัก ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๓ สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสถาบัน และเลขานุการสถาบันหรือข้าราชการในสถาบัน ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๔ บัณฑิตวิทยาลัย ให้คณบดีหรือรองคณบดี และเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัยหรือข้าราชการในบัณฑิตวิทยาลัย ๑ คนระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามร่วมกัน



(นางสาวอติภา แสงโสภณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้างานการประมวลผลข้อมูล

๔.๕ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานการเงินของโรงเรียนหรืออาจารย์ประจำ ๑ คน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๖ กอง ให้รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลกอง และผู้อำนวยการกองหรือข้าราชการในกอง ๑ คน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๗ สาขาวิทยบริการส่วนภูมิภาค ให้รองอธิการบดีหรือข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไปในสาขาวิทยบริการ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามร่วมกัน

๔.๘ สำหรับหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคคลเป็นกรณีไป

๔.๙ ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบได้ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติบุคคลเป็นกรณีไป

#### ๕. การใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่าย

๕.๑ คณะ สำนัก สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และกอง ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ซึ่งไม่ใช่หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ใช้จ่ายเงินทุนสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สวัสดิการ สาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น ได้ตามรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ และหมวดค่าครุภัณฑ์ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ที่ไม่ใช่หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. การยืมเงินตราจากราชการจากบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยเงินยืมเงินรองจ่าย และการอนุมัติยืมเงินตราจากราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติตามนัยดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้ยืมเงินเป็นกรณีไป



(นางสาวศศิญา แดงโสภา)

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และหากไม่อาจปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๘. การจ่ายเงินทุกรายการให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๙. การจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๙.๑ จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารแนบ

๙.๒ จ่ายเงินด้วยเช็ค

๙.๒.๑ การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และให้ขีดคร่อมโดยมีข้อความ “A/C PAYEE ONLY”

๙.๒.๒ การจ่ายเงินด้วยเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

๙.๒.๓ การจ่ายเงินด้วยเช็คห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๙.๒.๔ การจ่ายเงินด้วยเช็คต้องบันทึกตั้งหนี้และพิมพ์เช็คจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยการเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้



(นางสาวดิฏา แดงโลกา)

สำนักที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วิชาการราชการ  
หัวหน้างานการประชมและพิธีการ

### ๙.๓ จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานแทนการรับเงิน ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้รับจากระบบธนาคารแนบ

### ๑๐. การเก็บรักษาเงิน

๑๐.๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงาน และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบ

๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน

ถ้าหากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

๑๐.๓ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นประจำวัน ที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

๑๐.๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

๑๐.๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะดำเนินการรับเงินไปจ่าย

๑๐.๖ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ให้หัวหน้าหน่วยงาน รายงานเงินคงเหลือเงินทุนสำรองจ่ายประจำเดือนจำนวน ๒ ชุด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ โดยมอบให้กองคลังจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวอติญา แดงใสภา)



๑๑. การบันทึกบัญชีและการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ โดยให้เริ่มใช้งานนับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑๑.๑ ให้ใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ ตามสิทธิการใช้งานที่กองคลังกำหนดเท่านั้น

๑๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบที่กองคลังกำหนด

๑๑.๓ การรับเงินทุกรายการต้องดำเนินการและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) และการจ่ายเงินทุกรายการต้องดำเนินการและบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) เท่านั้น

๑๑.๔ กำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

๑๑.๔.๑ รูปแบบเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้แบบมาตรฐาน กำหนดรูปแบบเลขที่ดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลีปเงินเดือน)  
+ "/" + เลขที่เอกสาร ๔ หลัก ตัวอย่าง 64A/0001

๑๑.๔.๒ กรณีต้องยกเลิกเอกสารและใช้เลขที่เอกสารเดิม กำหนดรูปแบบเลขที่ ดังนี้

ปีงบประมาณ + อักษรย่อภาษาอังกฤษของหน่วยงาน (ตัวอักษรภาษาอังกฤษในสลีปเงินเดือน)  
+ "/" + เลขที่เอกสาร ๔ หลัก + "-" + ลำดับของเอกสารที่แก้ไข ตัวอย่าง 64A/0001-1

๑๑.๕ กำหนดเลขที่เอกสารในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) เป็นเลขที่เอกสารอัตโนมัติของแต่ละหน่วยงานตามที่กองคลังกำหนด ดังนี้

ปีงบประมาณ (๒ หลัก) + รหัสหน่วยงาน (๓ หลัก) + เลขที่เอกสารอัตโนมัติ (4 หลัก)  
ตัวอย่าง 641010001

๑๑.๖ การเบิกจ่ายเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

๑๑.๖.๑ การบันทึก ใบแจ้งหนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินตราของราชการ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

๑๑.๖.๒ การบันทึก จ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย



(นางสาวอติญา แดงใสภว)

หัวหน้าสำนักงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้างานการประชมและพิธีการ

## ๑๑.๖.๓ การบันทึก ล้างรายการ

เดบิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๑.๗ การเบิกจ่ายเงินทุนสำรองจ่ายในลักษณะการยืมเงินทรองราชการ ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

## ๑๑.๗.๑ การบันทึก ใบแจ้งหนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

## ๑๑.๗.๒ การบันทึก จ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ค่าสินค้าและบริการ

เครดิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

## ๑๑.๗.๓ การบันทึก ล้างรายการ

เดบิต เจ้าหนี้ใช้ครอการจ่าย

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๑.๗.๔ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ

เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย

\*\*\* เป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลการชดใช้เงินยืมในระบบบัญชีเท่านั้น ความเป็นลูกหนี้เงินยืมจะสิ้นสุดลงก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้โอนเงินตามใบสำคัญเงินทรองราชการคืนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานแล้วเท่านั้น \*\*\*

๑๑.๗.๕ ทุกสิ้นวันนำเงินเหลือจ่าย ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต เงินสด

๑๑.๘ กรณีส่งเอกสารไปเบิกจ่ายเงินคืนเงินทุนสำรองจ่ายที่กองคลัง เมื่อกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

เครดิต ใบสำคัญเงินทรองราชการ



(นางสาวอติญา แดงโสภณ)

นักวิชาการบริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการ ร.น.อ.

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๑๑.๙ กรณีเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีคูโอนกระแสรายวัน ณ วันสิ้นเดือนให้บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้บันทึกบัญชีในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ดังนี้

เดบิต เงินฝากกระแสรายวัน

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินทุนสำรองจ่าย

๑๑.๑๐ เนื่องจากกองคลังได้กำหนดระยะเวลาการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ดังนั้น หน่วยงานจะต้องตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้ว และยังไม่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน และติดต่อทวงถามที่กองคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อป้องกันเอกสารการเบิกจ่ายสูญหาย ซึ่งจะเป็นผลให้เงินทุนสำรองจ่ายขาดบัญชีได้

๑๒. เพื่อให้สามารถดำเนินการตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังเรื่องเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการได้ กองคลังจึงขอกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินทุนสำรองจ่ายเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ปรากฏในงบทดลองดังนี้

๑๒.๑ รายงานงบทดลอง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-งบทดลอง”

๑๒.๒ รายงานงบทะขอยอดเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบทะขอยอด (ออมทรัพย์/ฝากประจำ)”

๑๒.๓ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/เผื่อเรียก โดยสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกคู่กับหน้าสุดท้ายที่มียอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนที่รายงาน

๑๒.๔ รายงานงบทะขอยอดเงินฝากกระแสรายวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบทะขอยอด (กระแสรายวัน)”

๑๒.๕ สำเนา Bank Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนที่รายงาน

๑๒.๖ บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ ให้จัดทำรายงาน “รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย” แนบ (นอกกระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑๒.๗ รายงานบัญชี ลูกหนี้เงินทุนสำรองจ่าย ที่มียอดคงค้าง โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานสรุปยอดคงเหลือลูกหนี้เงินยืม”

๑๒.๘ รายงานบัญชี เจ้าหนี้ เชื้อครอการจ่าย โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ชื่อรายงาน “RU-รายงานงบทะขอยอดบัญชีเจ้าหนี้เชื้อครอการจ่าย”



(นางสาวอติญา แดงใสภาน)

สำนักงานที่ปรึกษาการคลังทั่วไปสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

สำนักงานคณะกรรมการปรองดองและพิทักษ์

๑๒.๙ รายงานบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ โดยเรียกรายงานจากระบบ บัญชีลูกหนี้ (AR) ชื่อรายงาน “๑๙\_รายงานรายการรับชำระแยกตามผังบัญชีและลูกค้า” โดยระบบ รหัสบัญชี เงินประกันสัญญา/เงินมัดจำ (๒๑๐๖๐๑๐๑๐๐๐๑)

๑๒.๑๐ “รายงานเงินคงเหลือประจำวัน” (นอกระบบบัญชี ๓ มิติ)

๑๓. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ ก่อนเริ่มใช้งาน ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดส่งให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑๓.๑ รายงานเงินทุนสำรองจ่ายของหน่วยงาน (ตามทะเบียนคุมเงินทุนสำรองจ่าย)

๑๓.๒ รายละเอียดเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่าย

๑๓.๒.๑ ใบสำคัญยังไม่ได้ส่งเบิกเงินที่กองคลัง

๑๓.๒.๒ ใบสำคัญที่ส่งเบิกเงินที่กองคลังแล้วแต่กองคลังยังไม่ได้โอนเงิน

เข้าบัญชีเงินทุนสำรองจ่าย

๑๓.๓ สรุปทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

๑๓.๔ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๑๓.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติใด ที่มหาวิทยาลัยเคยกำหนดไว้เดิมที่ขัดแย้ง กับหลักเกณฑ์ตามหนังสือฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวลดาภรณ์ คงวัฒนากุล)

หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานคลัง

นางสาวดิฏา แดงโสภา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วิทยาเขตระยอง

ส่วนงานการ/ประชุมและพิธีการ

เสนอ ก.บ.ม.ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตระยอง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๖ ก.ย. ๖๓

(นางสาวพจนีย์ จุฬารัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑๖ ก.ย. ๖๓

(นายณัฐวุฒิ ชันตระกูล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

๑๒ ต.ค. ๖๓