

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โดย
นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง

งานกองคลัง (สำนักงานอธิการบดี)
2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอน ด้านการรับเงิน งานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานด้านการเงิน เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนักศึกษา ซึ่งผู้เขียนได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอน ด้านการรับเงินนักศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ด้านการรับเงินนักศึกษา จึงได้นำความรู้มาจัดทำคู่มือ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินนักศึกษา จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจตามสมควร

นางสาวสาวิตรี สุขสว่าง
เจ้าหน้าที่การเงิน

2563

สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	2-4
วิธีใช้ระบบ Vision Net.....	5
กรณีการรับชำระเงินนักศึกษาหน้าเคาเตอร์ (เงินสด)	6-7
ใช้ยอดเงินสดประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร/เข้าเซฟ.....	8-9
การตัดหนี้ กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์.....	10-11
การตัดหนี้ กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส.....	12-14
วิธีการยกเลิกใบเสร็จ.....	15-17

บทนำ

แนวปฏิบัติการรับเงิน

แนวปฏิบัติการรับเงิน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การรับเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษา และหนี้สินอื่นๆ นักศึกษาสามารถชำระเงินผ่านธนาคารได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่..... ดังนั้นเพื่อให้การชำระเงินเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด จึงมีช่องทางการรับชำระเงินดังต่อไปนี้

1. ชำระผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ บ.เคาน์เตอร์เซอร์วิส จก.(7-11) กรณีที่ชำระตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

2. ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานการเงิน กรณีที่ไม่ได้ชำระตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

การออกใบเสร็จ

3. กู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

เมื่องานการเงินนักศึกษาได้รับชำระเงินผ่านทางธนาคารและเงินสดแล้ว งานการเงินนักศึกษาจะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันทีเมื่อได้รับข้อมูลจากธนาคารและได้รับเงินสด

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

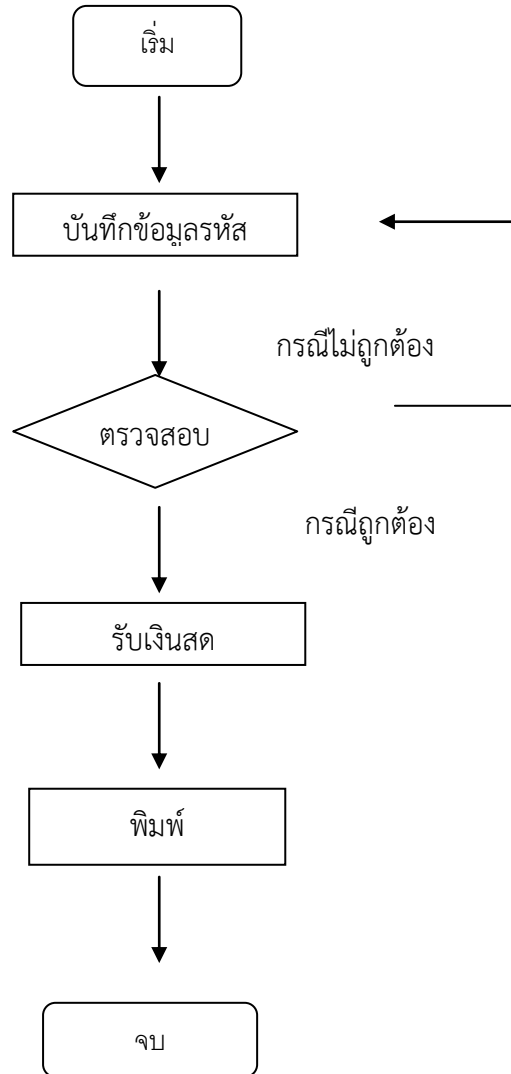
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

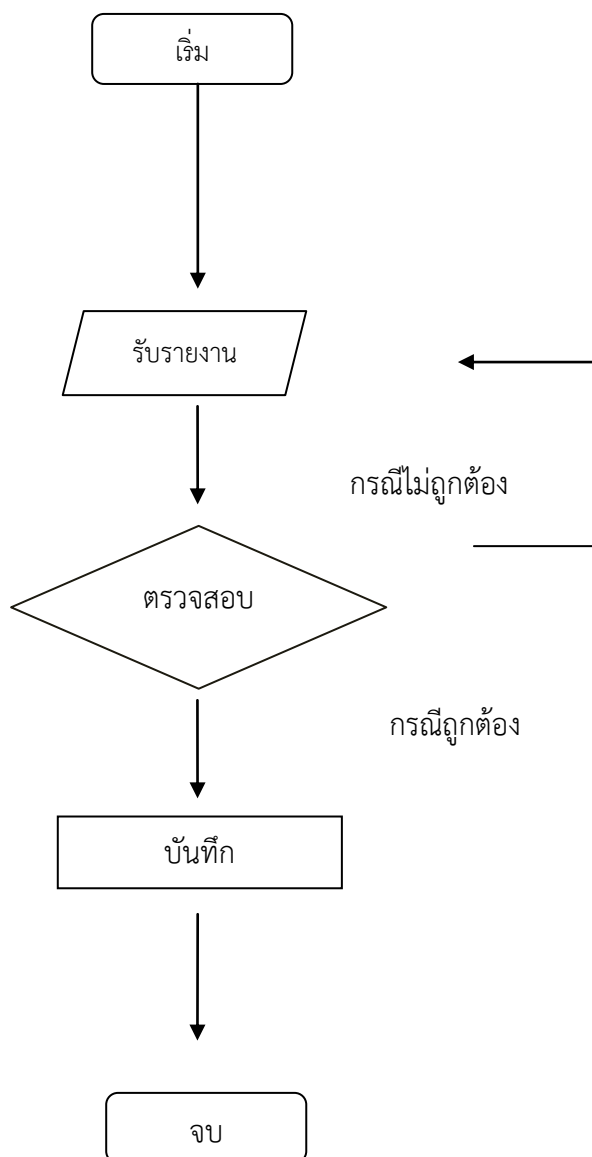
2.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนภูมิ) Flow Chart งานการเงิน การรับเงิน (กรณีรับเงินสด)



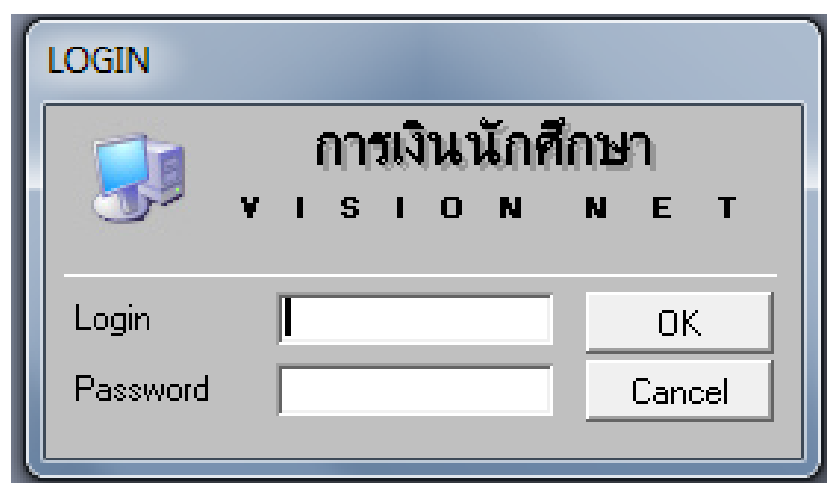
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนภูมิ) Flow Chartการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณีโอนชำระ/ กยศ.และกรอ.)



เข้าระบบ Vision Net เลือก ระบบการเงินนักศึกษา



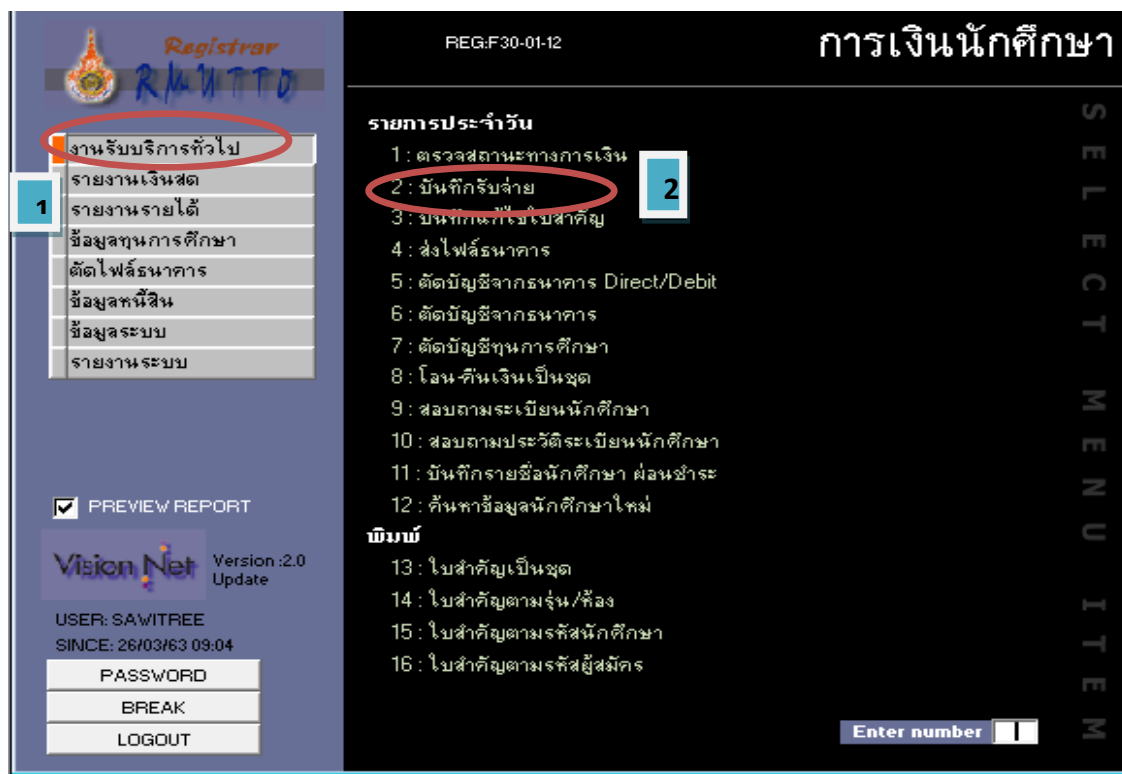
เข้าระบบ Login และ Password ติดต่อขอที่งานทะเบียน



กรณีการรับชำระเงินนักศึกษาหน้าเคเตอร์ (เงินสด)

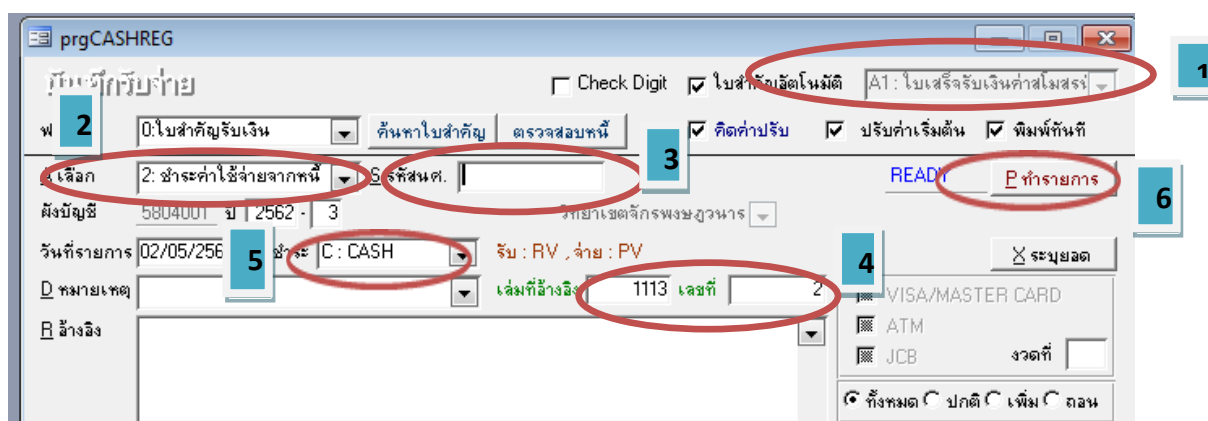
1. เลือกรายการ

- เลือกงานรับบริการทั่วไป
- เลือกข้อ 2 บันทึกรับจ่าย



2. กรอกข้อมูล (กรณีเงินค่าเทอม)

- เลือกใบเสร็จอัตโนมัติเป็น A1: ใบเสร็จรับเงินค่าสโมสรนักศึกษาBP (1)
- เลือก ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ (2)
- รหัสนักศึกษา 13 หลัก (3)
- เช็กลำดับที่อ้างอิง ให้ตรงกับเลขที่ – เลขที่ ใบเสร็จที่ออก (4)
- วิธีการชำระเงินเลือกเป็น CASH (5)
- สั่งพิมพ์ (6)



2.1 กรอกข้อมูล (กรณีขอใบรับรอง)

- เลือกใบเสร็จอัตโนมัติเป็น A1: ใบเสร็จรับเงินค่าสโมสรนักศึกษาBP (1)
- เลือก ค่าธรรมเนียม (2)
- รหัสนักศึกษา 13 หลัก (3)
- เช็กลำที่อ้างอิง ให้ตรงกับเลขที่ – เลขที่ ใบเสร็จที่ออก (4)
- วิธีการชำระเงินเลือกเป็น CASH (5)
- สั่งพิมพ์ (6)

รหัสค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม

รายการ	รหัสค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ใบรับรอง	3010	50
transcript	3008	50
เพิ่มถอน	1060	50
ทำบัตรนักศึกษา	3001	100
ค่าสอบวิทยานิพนธ์	2019	3,000
ค่าคืนสภาพ	1850	500
รับรองลักษณะรายวิชา	3011	50
ขอสอบกรณีพิเศษ	1950	100
ใบแทนปริญญา	3004	500
ใบแทนหนังสือรับรอง	3002	50

The screenshot shows the 'prgCASHREG' window with the following details:

- 1:** Receipt type dropdown set to 'A1: ใบเสร็จรับเงินค่าสโมสรนักศึกษาBP'.
- 2:** Fee type dropdown set to 'ค่าค่าธรรมเนียม'.
- 3:** Student ID field containing '5 รัชชนิต'.
- 4:** Reference number field containing '1113'.
- 5:** Payment method dropdown set to 'C: CASH'.
- 6:** 'P ทำรายการ' button.

เช็คยอดเงินสดประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร/เข้าเซฟ

1. เลือกรายงานเงินสด (1)
2. เลือกข้อ 10 สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ (2)

3.1 ใส่วันที่ วันที่ต้องการดูยอดเงินที่ออกใบเสร็จ

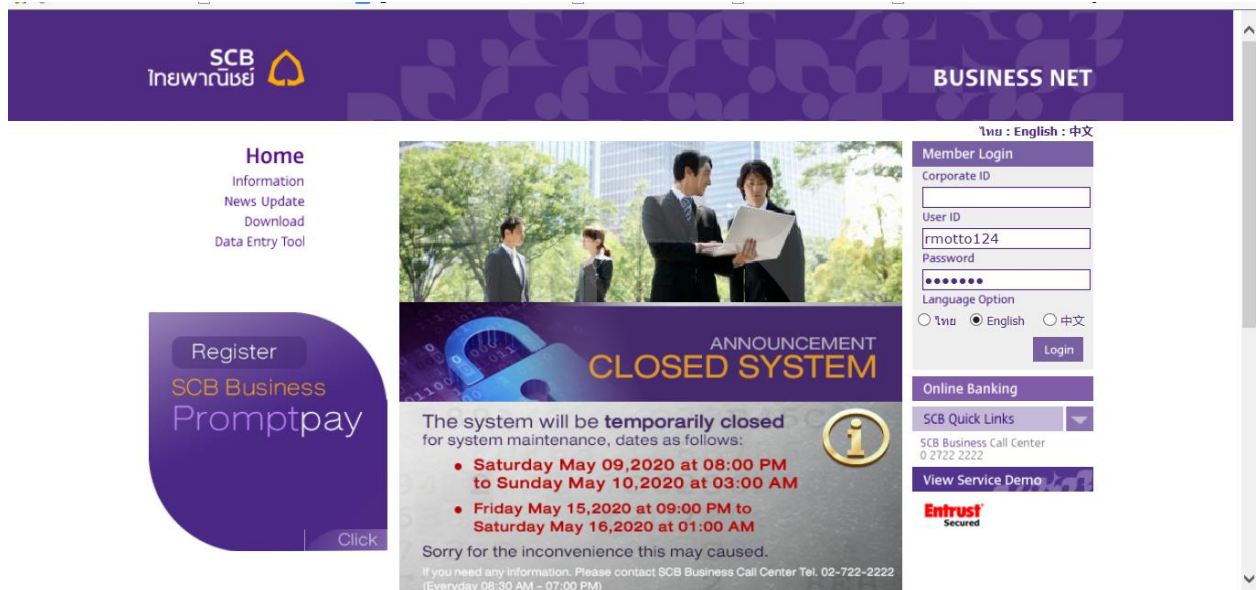
3.2 เชื้อคยอตเงินก่อนนำเงินสดฝากธนาคาร

- ทรัพย์สินเป็นเงินสดต้องเป็นรหัส RV (1)
- เงินสดในมือต้องเท่ากับยอดเงิน CASH (2)

การตัดหนี้ กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์

1. เข้าหน้า website ธนาคารไทยพาณิชย์ BUSINESS NET

- Corporate ID = ruot313
- User ID = rmutto 124
- Password = airyy2528 หรือ airyy1212



2. - เลือกรายงาน (1)
- เลือกรายงานย้อนหลัง (2)



สรุปรายละเอียดบัญชีสำหรับบริษัท

สำหรับข้อมูลบัญชีของบริษัท

เลขที่บัญชีไทยพาณิชย์

Refresh

Comma Separated (.csv)

Download

Current

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สกุลเงิน	Available Balance	Ledger Balance	Hold Amount	Overdraft
6353007977	OWN RAJAMANGALA UNIV	THB	0.00	0.00	0.00	0.00
8713004244	RAJAMANGALA UNIVERSI	THB	17,500.00	17,500.00	0.00	0.00

Savings

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	สกุลเงิน	Available Balance	Ledger Balance	Hold Amount
6352470313	OWN RAJAMANGALA UNIV	THB	1,149,020.17	1,149,020.17	0.00
8712219943	RAJAMANGALA UNIVERSI	THB	645,363.17	645,363.17	0.00

การตัดหนี้ กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

1. เข้าโปรแกรมเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อดูรายงานการชำระเงิน

USER NAME : rtt

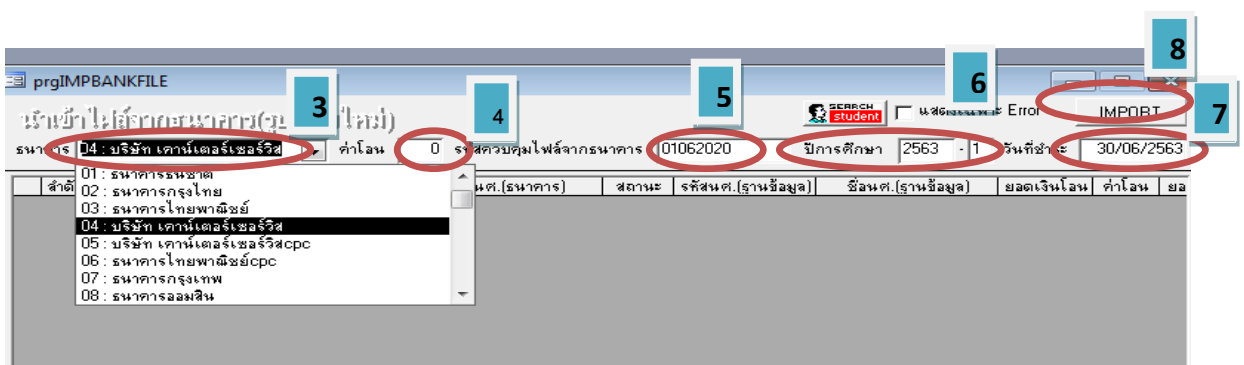
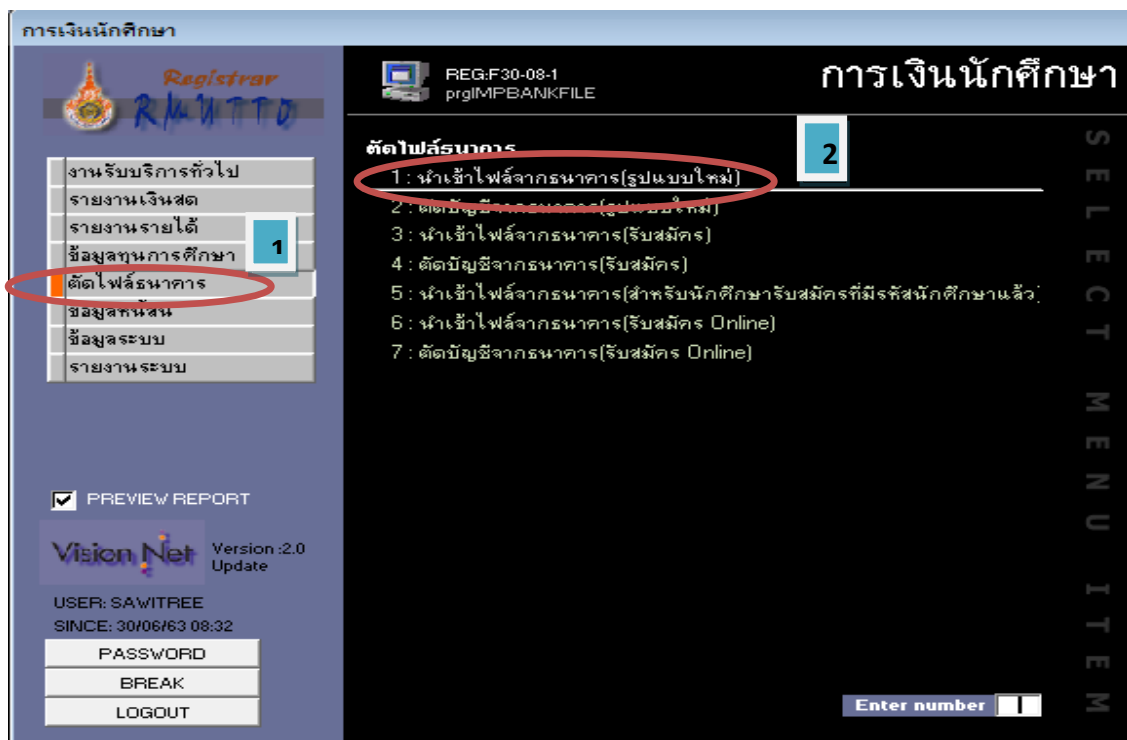
PASSWORD : 121212 หรือ 282828

2. เลือกวันที่ต้องการรายงาน วิทยาเขตบางพระ TXT_RTO_01022020
- บันทึกรายงานการชำระเงิน แล้วนำข้อมูลเข้า ระบบ Vision Net

File Name	Size	Date
PDF_RTO_22062020.zip	66397 KB	23/06/2020 00:03:18
PDF_RTO_23062020.zip	69390 KB	24/06/2020 00:33:00
PDF_RTO_24062020.zip	62590 KB	25/06/2020 00:03:05
PDF_RTO_25062020.zip	65511 KB	26/06/2020 00:04:30
PDF_RTO_26062020.zip	54743 KB	27/06/2020 00:33:30
PDF_RTO_27062020.zip	54026 KB	28/06/2020 00:03:15
PDF_RTO_28062020.zip	56887 KB	29/06/2020 00:03:25
PDF_RTO_29062020.zip	52185 KB	30/06/2020 00:04:21
TXT_RTO_22062020.zip	986 KB	23/06/2020 00:03:17
TXT_RTO_23062020.zip	1730 KB	24/06/2020 00:32:58
TXT_RTO_24062020.zip	1800 KB	25/06/2020 00:03:03
TXT_RTO_25062020.zip	2306 KB	26/06/2020 00:04:28
TXT_RTO_26062020.zip	987 KB	27/06/2020 00:33:29
TXT_RTO_27062020.zip	869 KB	28/06/2020 00:03:13
TXT_RTO_28062020.zip	1020 KB	29/06/2020 00:03:23
TXT_RTO_29062020.zip	856 KB	30/06/2020 00:04:19
TXT_RUC_22062020.zip	670 KB	23/06/2020 00:04:27
TXT_RUC_23062020.zip	670 KB	24/06/2020 00:33:42
TXT_RUC_24062020.zip	670 KB	25/06/2020 00:03:48
TXT_RUC_25062020.zip	670 KB	26/06/2020 00:05:30

3. นำข้อมูลการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เข้า Vision Net

- คลิกตัดไฟล์ธนาคาร (1)
- คลิกนำเข้าไฟล์จากธนาคาร(รูปแบบใหม่) (2)
- เลือกวิธีการชำระเงิน (3)
- ค่าโอนให้ใส่ 0 (4)
- รหัสควบคุมไฟล์จากธนาคาร ให้วันที่ชำระเงิน (5)
- ใส่ปีการศึกษาที่ชำระ (6)
- ใส่วันที่ชำระ (7)
- IMPORT รายงานการชำระเงินเข้า (8)
- ตัดหนี้บัญชี (9)



prgBANKPAYMENTNEW

ตัดบัญชีจากธนาคาร(รูปแบบใหม่)

ทั้งหมัด ☐ เสร็จสิ้น ☐ รอพิมพ์ ☐ ถูก ☒ 8 ผิดพลาด

ธนาคาร 04 : บริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส รหัสควบคุมไฟล์ธนาคาร ปีการศึกษา 2563 - **ตัดบัญชี** รายงาน

ลำดับ	เลขที่(Gen)	ใบเสร็จ	วันที่ชำระ	CtrlCode	สถานะ	รหัสสน.ศ.(ฐานข้อมูล)	ชื่อบริษัท.(ฐานข้อมูล)	ยอดเงินโอน	ค่าโอน	ยอดเงินหักค่าโอน
1002	C1:63 1/16089	-	8/2/2563	08022020	☐	026330471005-0	รณกฤต ตัวนัสจัด	13,100.00	0.00	13,100.00
1003	C1:63 1/16090	-	8/2/2563	08022020	☐	026330471006-8	ศุภวิชญ์ ธงชมเชย	13,100.00	0.00	13,100.00
1004	C1:63 1/16091	-	8/2/2563	08022020	☐	026330471007-6	ณัฐภัทร เทียมทอง	13,100.00	0.00	13,100.00
1005	-	-	8/2/2563	08022020	☐	016330531001-9	กฤตเมธ ขามกลาง	13,100.00	0.00	13,100.00
1006	C1:63 1/16092	-	8/2/2563	08022020	☐	036330271002-7	ดิษฐ์ พลอยสิทธิ์	15,600.00	0.00	15,600.00
1002	-	-	10/2/2563	10022020	☐	016330663015-9	วรรณพร ศรีกลิ่น	16,400.00	0.00	16,400.00
1003	-	-	10/2/2563	10022020	☐	016330663016-7	สุทธิภัทร พรหมดี	16,400.00	0.00	16,400.00
2	C1:63 1/16093	-	11/2/2563	11022020	☐	026330811003-4	สุรวิทย์ บุญเทียน	13,100.00	0.00	13,100.00
3	-	-	11/2/2563	11022020	☐	016330912004-2	ชวลิต อินทรนเศรษฐ์	37,800.00	0.00	37,800.00
4	-	-	11/2/2563	11022020	☐	016330531002-7	สุรเชษฐ์ ภูมิไคย	13,100.00	0.00	13,100.00
5	C1:63 1/16094	-	11/2/2563	11022020	☐	026330471012-6	ชลธิชา ลาภศิริ	13,100.00	0.00	13,100.00
6	-	-	11/2/2563	11022020	☐	016330121005-6	ปณิดา พนมพลทิน	15,600.00	0.00	15,600.00
2	-	-	6/2/2563	06022020	☐	016330521004-5	ปณิดา ทองอ่อน	13,100.00	0.00	13,100.00
3	-	-	6/2/2563	06022020	☐	016330561006-1	ชนิสรา งามเลิศ	13,100.00	0.00	13,100.00
4	C1:63 1/16101	-	6/2/2563	06022020	☐	026330421004-4	สุพรรณษา ลียสอ	13,100.00	0.00	13,100.00
5	-	-	6/2/2563	06022020	☐	016330551009-7	สุพรรณษา สุขพ่วง	13,100.00	0.00	13,100.00
1002	C1:63 1/16150	-	15/2/2563	15022020	☐	026330471019-1	กิจศกร บุญจันทร์	13,100.00	0.00	13,100.00
1003	-	-	15/2/2563	15022020	☐	016330551016-2	ธนภัทร์ เขียวสวัสดิ์	13,100.00	0.00	13,100.00
1004	-	-	15/2/2563	15022020	☐	016330611002-0	สุชาดา อดิชนิก	15,600.00	0.00	15,600.00
1005	C1:63 1/16151	-	15/2/2563	15022020	☐	036330324010-7	นลินทิพย์ เหล็กเพชร	15,600.00	0.00	15,600.00
1006	-	-	15/2/2563	15022020	☐	036330324011-5	ชยุตพงศ์ ผลบำรุง	15,600.00	0.00	15,600.00
1007	-	-	15/2/2563	15022020	☐	016331012008-0	กิริติ ขาญด้วยกิจ	15,600.00	0.00	15,600.00

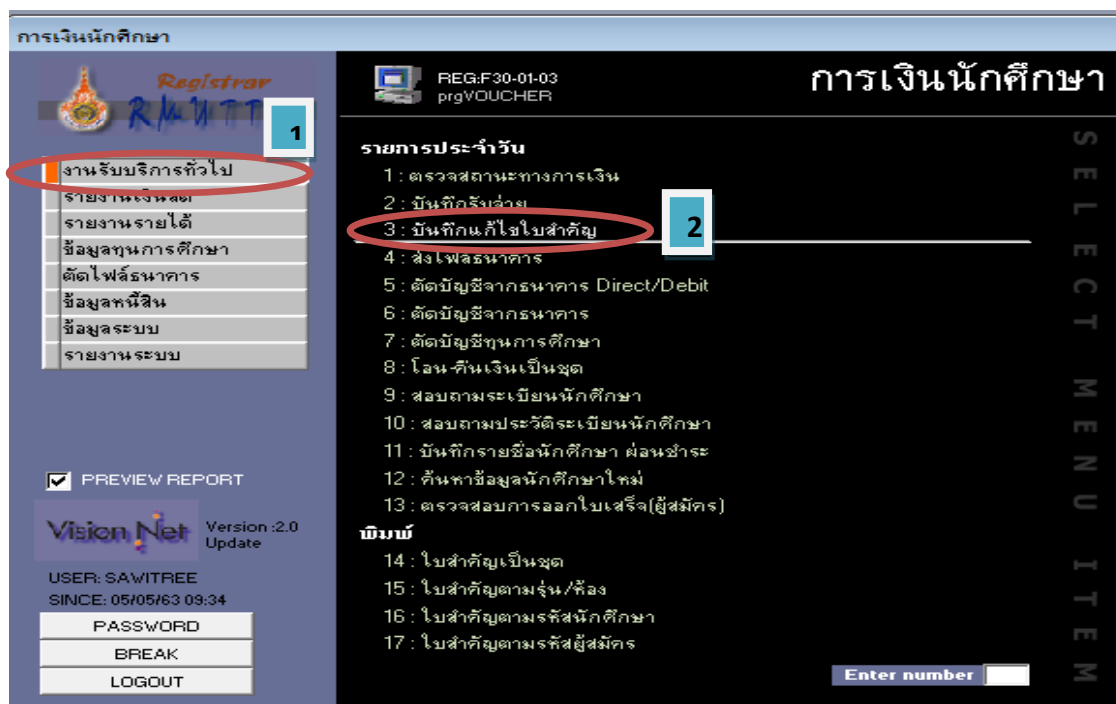
ระเบียน: 1

4. เชื้อยอดรายการชำระเงินเคาน์เตอร์เซอร์วิส และรายการที่ตัดชำระหนี้กับรายการการเดินบัญชี (STM) สรุยอดส่งงานบัญชี

วิธีการยกเลิกใบเสร็จ

1. เลือกรายการ

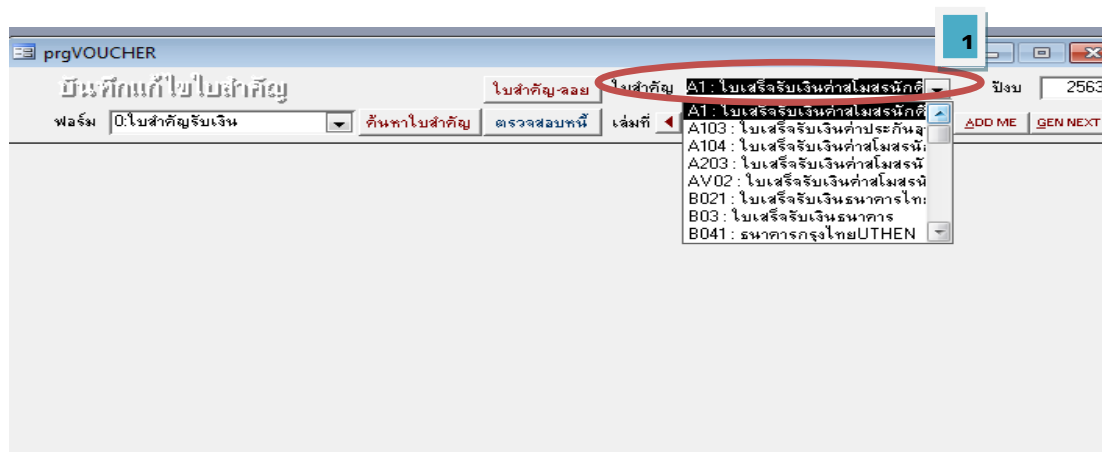
- เลือกงานรับบริการทั่วไป (1)
- เลือก ข้อ 3 บันทึกแก้ไขใบสำคัญ (2)



2. เลือกใบเสร็จที่ต้องการยกเลิก ในช่อง ใบสำคัญ (1)

รหัสใบเสร็จ

- B3 ชำระผ่านธนาคารไทยพาณิชย์
- C1 ชำระผ่านเคาเตอร์เซอร์วิส
- RV ชำระเป็นเงินสด
- SC กองทุน (กยศ.)
- SC1 กองทุน (กรอ.)



3. กรอกรหัสข้อมูลเลขอ้างอิงในใบเสร็จรับเงิน

- ใส่เลขอ้างอิงในช่อง เลขที่ – เลขที่ (1)
- คลิกที่ VOID (2)

prgVOUCHER

บันทึกรับเงิน

ใบสำคัญ: B3: ใบเสร็จรับเงินธนาคารไทย

ฟอร์ม: 0: ใบสำคัญรับเงิน

ค้นหาใบสำคัญ: ตรวจสอบหนี้

เลขที่: 1

เลขที่: 24317

SAVE PRINT VOID

วันที่: 03/05/2563

รหัสสน.ศ.: 016340111017-2

ผู้ขาย: 0

ใบ: 2563 - 1

วิธีชำระ: B: BANK CLEA

บัญชี: 580101

อัตรา: S

คำอธิบาย: เลขที่อ้างอิง

เลขที่

ทำการเมื่อ	ปีภาค	ที่	คำใช้จ่าย	คำอธิบาย:	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
06/05/63 17:13	2563/1	1	2000 : ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา		1.00	1,000.00	1,000.00
*	/	1			1.00	0.00	0.00

รวม: 1,000.00

รายงานการ: 07/05/63 16:41 โดย: SAWITREE STATION 10 SEQ 1824740

วิธีการดูข้อมูลเลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน

1. เลือกรายการ

- เลือกงานรับบริการทั่วไป (1)
- เลือกข้อ 16 สอบถามประวัติระเบียบนักศึกษา (2)

การเงินนักศึกษา

Registrar

REG-F30-01-11

prgSTUDENTALLINFO

การเงินนักศึกษา

รายการประจำวัน

1: ตรวจสอบสถานะทางการเงิน

2: บันทึกรับจ่าย

3: บันทึกรับเงินใบสำคัญ

4: ส่งไฟล์ธนาคาร

5: ตัดบัญชีจากธนาคาร Direct/Debit

6: ตัดบัญชีจากธนาคาร

7: ตัดบัญชีทุนการศึกษา

8: โอน-คืนเงินเป็นชุด

9: สอบถามระเบียบนักศึกษา

10: สอบถามประวัติระเบียบนักศึกษา

11: บันทึกรายชื่อนักศึกษา ผ่อนชำระ

12: ค้นหาข้อมูลนักศึกษาใหม่

13: ตรวจสอบการออกใบเสร็จ(ผู้สมัคร)

เมนู

14: ใบสำคัญเป็นชุด

15: ใบสำคัญตามรหัสนักศึกษา

16: ใบสำคัญตามรหัสนักศึกษา

17: ใบสำคัญตามรหัสผู้สมัคร

Enter number

2. เลขอ้างอิงใบเสร็จเพื่อนำไปยกเลิก เล่มที่ – เลขที่ (1)

prgPRINTVOUCHERbyStu : ฟอรั่ม

ใบสำคัญการรับเงิน

DOUBLE Click ที่รายการเพื่อ 1

รหัส: student รหัสสนศ. 016340111017-2

ทำรายการ	โดย	วันที่	VC	เล่มที่	เลขที่	ใบดก	วันที่	สถานะ	อ้างอิง	DESCRIPTION
07/05/63 16:41	SAWITREE	2563	B3	1	24317	2563-1	03/05/63	S	:	

รายการ

ที่	รหัส	ค่าใช้สอย	หมายเหตุ	QTY	ยอดเงิน
N:ทำการ S:SAVE P:PRINT V:VOID 1.045E+11					

รวม

ภาคผนวก

ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง**

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরয়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนาส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนาส่งคลัง

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

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทาความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลังของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดาเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนาเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงาน ในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคาสขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคาสขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังการได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้อง ดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคาสขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคาสขอเบิกเงินก่อนส่งคาสขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคาสขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการเงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นามาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศ ในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างหาของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดหาหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดหาหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้การซื้อทรัพย์สิน จ้างหาของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างหาของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอหาความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทรวงเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดการจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องและการจ่ายเงินชาระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ

ในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป

โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทาใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทาใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มิเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทาของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

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

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์

ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทาสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทาสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทาสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

หน้า ๑๙

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลานาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินการคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคาคหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคาคหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคาคหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ
ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน
หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกากับเล่ม และหมายเลขกากับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบลีกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จำใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกากับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสาร
ธรรมดาได้

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออก
ใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงิน
อื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสาร
ดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทานองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินหรือเป็นการรับเงินตามคําขอเบิกเงิน
จากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้
เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระ
เป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงินเงินประเภทใดที่มีการ
ออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็น
รายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวม
รับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร
แทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการ
ถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นาเงินสดหรือเช็ค
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อ
เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า
ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือ รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับฝากซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้รับฝากให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสาม ดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝาก เก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการ บริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับฝากคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้รับฝากมีลูกกุญแจ สามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น ในกรณีที่มิห้อยม่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้อยม่นคงหรือกรงเหล็กให้หาความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดย อนุโลม

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจักษ์ก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทาหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়์เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়์ในกรณีที่ตู้নিরায়์ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়์ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใด ที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการ ถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่ เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนาเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนาเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นาส่งหรือนาฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีกรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนาฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน้า ๒๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสน บาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทาคความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดย ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจนวนเงินสด และเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณ ดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน สิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็น ประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ใน กรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามควินิจัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้ง แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2562

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เห็นสมควรปรับปรุงอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงออกประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาคการศึกษา แยกตามคณะ เป็นดังนี้

๒.๑ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๑.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต			
(๑) พืชศาสตร์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๒) สัตวศาสตร์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๓) เกษตรกลวิธาน	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๔) ประมง	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๕) เทคโนโลยีภูมิทัศน์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐

.../๒.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ๒ -

๒.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การบริหารธุรกิจเกษตร	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๒) การจัดการโลจิสติกส์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๓) การจัดการ	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๒.๒ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต			
(๑) เศรษฐศาสตร์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๒.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต			
(๑) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐

๒.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๓.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต			
(๑) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๒) เทคโนโลยีชีวภาพ	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๓) วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
๒.๓.๒ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต			
(๑) วิศวกรรมเกษตร	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๒) วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐

๒.๔ คณะสัตวแพทยศาสตร์

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๔.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต			
(๑) วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์ (หลักสูตร ๔ ปี)	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐

.../ ๒.๕ สถาบันเทคโนโลยีการบิน

- ๓ -

๒.๕ สถาบันเทคโนโลยีการบิน

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๕.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การจัดการการบิน	๓๑,๙๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๑,๑๐๐
* เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแรกเข้าคนละ ๓,๐๐๐ บาท			

๒.๖ คณะศิลปศาสตร์

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๖.๑ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต			
(๑) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๒) การท่องเที่ยว	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐

๒.๗ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๗.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การจัดการ	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๒) การตลาด	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๓) การจัดการโลจิสติกส์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๔) ระบบสารสนเทศ	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๗.๒ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต			
(๑) เศรษฐศาสตร์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๗.๓ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต			
(๑) การบัญชี	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๗.๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต			
(๑) วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๗.๕ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต			
(๑) เทคโนโลยีมีเดีย	๑๔,๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๗๐๐
(๒) เทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	๑๔,๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๗๐๐

.../ ๒.๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ๔ -

๒.๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๘.๑ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต			
(๑) วิศวกรรมโยธา	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๒) วิศวกรรมก่อสร้าง	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๓) วิศวกรรมเคมี	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๘.๒ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต			
(๑) เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๒) สถาปัตยกรรมภายใน	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
(๓) ออกแบบอุตสาหกรรม	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๘.๓ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง)			
(๑) ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๑๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๘.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การจัดการโลจิสติกส์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๘.๕ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต			
(๑) เทคโนโลยีมีเดีย	๑๔,๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๗๐๐

๒.๙ คณะเทคโนโลยีสังคม

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๙.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การจัดการ	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๒) การจัดการโลจิสติกส์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
(๓) ระบบสารสนเทศ	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐
๒.๙.๒ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต			
(๑) การบัญชี	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๙.๓ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต			
(๑) เศรษฐศาสตร์	๑๐,๒๐๐	๖,๐๐๐	๕,๗๐๐
๒.๙.๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต			
(๑) วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐

.../ ๒.๑๐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

- ๕ -

๒.๑๐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๑๐.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต			
(๑) ฟิสิกส์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๒) เทคโนโลยีการผลิตสัตว์	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๓) เทคโนโลยีการเกษตร	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๔) ประมง	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๕) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๖) เทคโนโลยีการพัฒนามลพิษ	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๗) เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรมอาหาร	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๘) เทคโนโลยีชีวภาพ	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
๒.๑๐.๒ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต			
(๑) เทคโนโลยีเครื่องกล	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๒) เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐
(๓) เทคโนโลยีไฟฟ้า	๑๒,๗๐๐	๗,๖๐๐	๗,๓๐๐

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายปี

๓.๑ ค่าบำรุงองค์การนักศึกษา	๑๐๐ บาท
๓.๒ ค่าบำรุงสโมสรนักศึกษา	๓๐๐ บาท
๓.๓ ค่ารักษาพยาบาล	๑๐๐ บาท
๓.๔ ค่าประกันอุบัติเหตุ	๓๐๐ บาท
๓.๕ ค่ากีฬา	๓๐๐ บาท
๓.๖ ค่าสาธารณูปโภค	๒๐๐ บาท

ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง

๔.๑ ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบคัดเลือก	๑๐๐ บาท
๔.๒ ค่าสมัครสอบคัดเลือก	๓๐๐ บาท
๔.๓ ค่าตรวจโรคและเอกซเรย์	๒๐๐ บาท
๔.๔ ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	๕๐๐ บาท
๔.๕ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
๔.๖ ค่าสอบพิเศษลักษณะวิชา	๑๐๐ บาท
๔.๗ ค่าใบรายงานผลการศึกษาชุดละ	๕๐ บาท
๔.๘ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๑,๐๐๐ บาท

.../ ๔.๙ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา

- ๖ -

๔.๙ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๕๐๐ บาท
๔.๑๐ ค่าเปลี่ยน เพิ่ม ลดรายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท
๔.๑๑ ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนด วันละ	๑๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ)	
๔.๑๒ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	๑๐๐ บาท
๔.๑๓ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา	๕๐๐ บาท
๔.๑๔ ค่าใบแทนหนังสือรับรอง ฉบับละ	๕๐ บาท
๔.๑๕ ค่าหนังสือรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๕๐ บาท
๔.๑๖ ค่าใบแทนปริญญาบัตร	๕๐๐ บาท
๔.๑๗ ค่าโอนย้ายสาขาวิชา/คณะ	๕๐๐ บาท
๔.๑๘ ค่าโอนย้ายมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นต้องคืนเงินที่เรียกเก็บดังกล่าวข้างต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรีย์ ชัยกรโคกิต)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แก้ไขเลขลำดับที่ของหลักสูตรในข้อ ๒.๗ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นดังนี้

- จากเดิม “๓.๗.๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต” แก้ไขเป็น “๒.๗.๔ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต”
- จากเดิม “๒.๕.๕ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต” แก้ไขเป็น “๒.๗.๕ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต”

ข้อ ๒ ให้แก้ไขอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการบิน (ข้อ ๒.๕) เป็นดังนี้

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๕.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต			
(๑) การจัดการการบิน	๓๑,๙๐๐	๑๖,๑๐๐	๑๕,๘๐๐

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๔ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ลาพักการศึกษา (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๖) ภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท”

.../ ข้อ ๔ รายละเอียด

- ๒ -

ข้อ ๔ วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายทางการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บ
จากนักศึกษาเป็นรายปี ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา
ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อแยกตามรายการ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ใจหาญ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้การกำหนดอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แก้ไขอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาคปกติ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ข้อ ๒.๓.๑ (๓) เป็นดังนี้

หลักสูตร / สาขาวิชา	กรณีลงทะเบียน เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	กรณีลงทะเบียน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
๒.๓.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต			
(๓) วิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๒,๗๐๐	๘,๕๐๐	๘,๒๐๐

ข้อ ๒ ให้ปรับแก้ไขตารางแสดงรายละเอียดวิธีคำนวณค่าใช้จ่ายทางการศึกษาแบบเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาเป็นรายปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อแยกตามรายการ โดยกำหนดให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ใจหาญ)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์ รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตาราง แสดงรายละเอียดวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายทางการศึกษาที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่าย เมื่อแยกตามรายการ
(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
(ฉบับแก้ไขตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตะวันออก ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

ค่าใช้จ่ายแต่ละสาขาวิชา (ตามประกาศฯ ข้อ...)	กรณีการลงทะเบียน	ค่าบำรุง การศึกษา	ค่าหน่วยกิต ลงทะเบียน	ค่าบำรุง ห้องสมุด	ค่าบริการ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	ค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ จัดสรรให้คณะ	ค่าวารสาร - จุลสาร	รวมอัตราชำระ
๒.๑.๑ , ๒.๓.๑ (๑) (๒), ๒.๔.๑ , ๒.๑๐.๑ , ๒.๑๐.๒	เกิน ๙ หน่วยกิต	๕,๐๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๑๒,๗๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๒,๖๐๐	๒,๗๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๗,๖๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๒,๖๐๐	๒,๗๐๐	-	๕๐๐	๑,๕๐๐	-	๗,๓๐๐
๒.๓.๑ (๓) , ๒.๗.๑ (๔) , ๒.๗.๔ , ๒.๙.๑ (๓) , ๒.๙.๔	เกิน ๙ หน่วยกิต	๕,๐๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๑๒,๗๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๘,๕๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	-	๕๐๐	๑,๕๐๐	-	๘,๒๐๐
๒.๒.๑ , ๒.๒.๒ , ๒.๒.๓ , ๒.๖.๑ , ๒.๗.๑ (๑) (๒) (๓) , ๒.๗.๒ , ๒.๗.๓ , ๒.๘.๔ , ๒.๙.๑ (๑) (๒) , ๒.๙.๒ , ๒.๙.๓	เกิน ๙ หน่วยกิต	๓,๕๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๑๐๐	๑๐,๒๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๒,๐๐๐	๒,๗๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๑๐๐	๖,๐๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๒,๐๐๐	๒,๗๐๐	-	๕๐๐	๕๐๐	-	๕,๗๐๐
๒.๓.๒ , ๒.๘.๑ , ๒.๘.๒ , ๒.๘.๓	เกิน ๙ หน่วยกิต	๕,๘๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๑๓,๕๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐๐	๘,๕๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	-	๕๐๐	๑,๕๐๐	-	๘,๒๐๐
๒.๗.๕ , ๒.๘.๕	เกิน ๙ หน่วยกิต	๕,๐๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๓,๐๐๐	๑๐๐	๑๔,๒๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๓,๐๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๓,๕๐๐	๒,๗๐๐	-	๕๐๐	๓,๐๐๐	-	๙,๗๐๐
๒.๕.๑	เกิน ๙ หน่วยกิต	๒๑,๕๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๔,๒๐๐	๑๐๐	๓๑,๘๐๐
	ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต	๕,๗๐๐	๕,๔๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๔,๒๐๐	๑๐๐	๑๖,๑๐๐
	ภาคฤดูร้อน	๕,๗๐๐	๕,๔๐๐	-	๕๐๐	๔,๒๐๐	-	๑๕,๘๐๐

หมายเหตุ นักศึกษาทุกสาขาวิชาต้องชำระค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเป็นรายปีในภาคเรียนปกติ ตามประกาศฯ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๖) รวมเป็นเงิน ๑,๓๐๐ บาท/คน/ปี

