



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การควบคุมเงินท่ตรง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมเงินท่ตรง เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๒ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๔๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินท่ตรง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินท่ตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อท่ตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตามรายการที่กำหนด โดยให้หน่วยงานยืมเงินท่ตรงหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“เงินท่ตรงหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อท่ตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับท่ตรงจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด สำหรับการดำเนินการตามโครงการยุทธศาสตร์ การเดินทางไปต่างประเทศ หรือการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในจำนวนที่สูงกว่าเงินท่ตรงของหน่วยงานที่มีอยู่ในเวลานั้น โดยให้หน่วยงานยืมเงินท่ตรงหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ การเก็บรักษาเงินท่ตรง ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ และหากได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินท่ตรงฝากธนาคาร ให้หน่วยงานนำส่งกองคลังเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ วงเงินท่ตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้หน่วยงานมีไว้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน โดยไม่รวมงบบุคลากร งบลงทุน และงบบุคลากร

วงเงินทรองหมุณเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หน่วยงานมีไว้ได้ไม่เกินวงเงินยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาอนุมัติการยืมเงินทรอง

ข้อ ๖ การยืมเงินทรองหมุณเวียนภายในหน่วยงาน และเงินทรองหมุณเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินทรองจากมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสัญญายืมเงินจำนวนสองฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้สำหรับใช้จ่ายเงินทรองของหน่วยงาน กรณีไม่สามารถใช้วิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้และประสงค์จะจ่ายเงินโดยวิธีการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นด้วย

ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินทรองที่จ่ายโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมทรอง

กรณีจ่ายเงินทรองเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินทรองลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๗ การยืมเงินทรองหมุณเวียนภายในหน่วยงาน และเงินทรองหมุณเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ที่หน่วยงานได้รับเงินทรองจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ แล้ว ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินจำนวนสองฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานคลัง ของหน่วยงานจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้งานคลังจ่ายส่งเงินเป็นเช็คพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานด้วย

การพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ให้หน่วยงานพิจารณาให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น ภายในระยะเวลาและจำนวนเงินที่เหมาะสม และไม่ให้มีผลกระทบต่อระยะเวลาการคืนเงินทรองหมุณเวียนภายในหน่วยงานและเงินทรองหมุณเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

ให้งานคลังของหน่วยงานเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมทรอง

กรณีจ่ายเงินทรองเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินทรองลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็น หน่วยงานอาจมีเงินสดย่อยสำหรับใช้จ่ายค่าใช้จ่ายรายการเล็กน้อยได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขอยืมเงินสดย่อยเพื่อใช้ในหน่วยงานตามภารกิจ

ของกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า นั้น ๆ โดยขอเสนอกำหนดวงเงินส่วยต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อให้
ความเห็นชอบ และยืมเงินส่วยโดยจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อยืมเงินจากหน่วยงานที่สังกัด

ให้ผู้ยืมเงินส่วยควบคุมดูแลเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินส่วยให้เป็น
ปัจจุบัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการเงินส่วยและส่งคืนเงินส่วยทั้งจำนวน และเมื่อ
สิ้นปีงบประมาณใหม่หากยังมีความจำเป็นในการใช้เงินส่วย ให้จัดทำสัญญาฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์
และวงเงินที่คณะกรรมการการเงินให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ การส่งคืนเงินตรงของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเงินตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้ส่งคืนเมื่อสิ้นสุทธวารการดำรงตำแหน่ง
ของหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของ
มหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น
หลักฐานการส่งคืนเงินตรง

กรณีเมื่อสิ้นสุทธวารการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงินตรงหมุนเวียนแล้ว
แต่ยังไม่สามารถส่งคืนเงินตรงได้ครบถ้วน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงินขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม
ตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้สำเนาสัญญายืมเงินที่บุคลากรของหน่วยงานยืมเงินตรง
หมุนเวียนของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่สิ้นสุทธระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมเป็นหลักฐานประกอบการขอขยาย
ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน และให้งานคลัง
ของหน่วยงานติดตามทวงถามลูกหนี้เงินตรงหมุนเวียนของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
หรือบังคับตามสัญญายืมเงินเพื่อนำเงินส่งคืนเงินตรงตามวรรคหนึ่งให้ครบถ้วน การขอขยายระยะเวลาตาม
สัญญายืมเงินตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามประกาศนี้ไม่ตัดสิทธิในการยืมเงินตรงหมุนเวียน
ภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายใน
หน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานเดิมแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานใหม่

(๒) กรณีเงินตรงหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด
ภายในปีงบประมาณที่ยืมเงินตรง ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชี
เงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินตรง

ข้อ ๑๐ การส่งคืนเงินตรงภายในหน่วยงาน เมื่อผู้ยืมเงินตรงได้นำเงินตรงไปใช้
จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งคืนเงินตรงภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามสัญญายืมเงิน หากมีเงิน
เหลือให้ส่งคืนเงินให้แก่หน่วยงานผู้ยืม โดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และให้งานการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินโอนและออก
ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมตรง

กรณีคืนเงินตรงเป็นเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้จัดส่งเอกสารการจ่ายให้งานการเงิน
ผู้ดูแลเงินยืมตรงตรวจสอบความถูกต้อง และให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบรับใบสำคัญตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมตรง และเมื่องานการเงินได้ส่งเอกสาร
ขอเบิกเงินและได้รับเงินตามเอกสารที่ระบุไว้ในใบรับใบสำคัญแล้ว ให้บันทึกยอดใบรับใบสำคัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ การรายงานเงินตรง ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินตรงแสดง
รายการรับและจ่ายเงินตรงทุกรายการซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินตรงนำมาจัดทำรายงานเสนอ

มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรับทราบและสำเนาแจ้งกองตรวจสอบภายในสำหรับการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทอรองของหน่วยงาน โดยการจ้ดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอรองของหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) รายงานลูกหนี้เงินทอรอง เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทอรอง เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทอรอง จำนวนเงินทอรองที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนด ที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้เงินทอรอง” ในทะเบียนคุมเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(๒) รายงานฐานะเงินทอรอง เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทอรองจากทะเบียนคุมเงินทอรอง มาสรุปยอดและจ้ดทำรายงานฐานะเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงาน ตาม (๑) และ (๒) ดังกล่าวข้างต้น หากหน่วยงานเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทอรอง หน่วยงานสามารถจ้ดทำเป็นการภายใน โดยให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การตรวจสอบเงินทอรอง หน่วยงานต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทอรองเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

(๑) หากมีเงินสด ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทอรองให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรอง ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทอรอง (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๒) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง “เงินฝากธนาคารคงเหลือ” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

(๓) ลูกหนี้เงินยืมทอรอง ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทอรอง และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรอง จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง “ลูกหนี้เงินยืมทอรอง” ทั้งยอดเงินรวมตามสัญญา และยอดลูกหนี้เงินทอรองคงเหลือ

(๔) ใบรับใบสำคัญ ตรวจสอบใบรับใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินชดใช้คืนเงินทอรอง และจำนวนเงินรวมของใบรับใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง “ใบรับใบสำคัญคงเหลือ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินตรา

แบบทะเบียนคุมเงินตรา

วันเดือนปี	รายการ	คู่ทอนเงินตรา										ลูกหนี้คงเหลือ	เงินสด			เงินฝากธนาคาร			หมายเหตุ		
		เลขที่สัญญาเงิน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	การรับคืนเงินตรา							รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ			
						เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	ใบรับใบสำคัญ													
								เลขที่	จำนวนเงิน												
เดบิต	เครดิต	คงเหลือ																			
รวม																					

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินยืมตรา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบรายงานลูกหนี้เงินตรง

รายงานลูกหนี้เงินตรง
ณ วันที่

สัญญาออมเงิน		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
วันที่	เลขที่					
รวม						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินออมตรง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบรายงานฐานะเงินท่ตรง

หน่วยงาน.....
รายงานฐานะเงินท่ตรง
ณ วันที่

เงินท่ตรงรับจากมหาวิทยาลัย		XXX
เงินจ่าย		
ลูกหนี้เงินยืมท่ตรง	XX	
ใบรับใบสำคัญ	XX	
เงินฝากธนาคาร	XX	
เงินสด	XX	XXX

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินยืมท่ตรง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....

