

**หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย
คณะวิศวกรรมศาสตร์**

รอบการจ่ายเงิน

รายการ	กำหนดส่งเอกสารงานการเงิน	กำหนดจ่าย/โอน
เงินเดือน เงินสมนาคุณผู้บริหาร/เงินประจำ ตำแหน่ง Top – up บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ค่าตอบแทนความสามารถด้าน ภาษาอังกฤษ เงินเพิ่มพิเศษตำแหน่งวิศวกร เงินพอกในตำแหน่งที่หายาก ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร/พชร.	ภายในวันที่ 15 ของเดือน	ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน <u>3 วัน</u>
ค่าสอน	ภายในวันที่ 5 และ 12 ของเดือน	ทุกวันที่ 15 และวันที่ 20 ของเดือน (กรณีส่งไม่ตรงรอบ จะยกไปจ่ายรอบเดือนถัดไป)
OT	ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ทุกวันที่ 20 ของเดือน
Top-up สายวิชาการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ก่อนถึงวันกำหนดจ่าย 7 วันทำ การ	ทุกวันพุธ ของสัปดาห์
เงินยืมตรงจ่าย	ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 10 วันทำการ	<u>ก่อน</u> วันจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ 3 วันทำการ หากผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมก่อนล่วงหน้า ให้ระบุวัน / เดือน / ปี ที่จะขอรับเงินยืมเป็นกรณี

เงินยืมทรงจ่าย

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการและการชดใช้เงินยืม

1. เงินยืมบุคคล

หลักการ

- ให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วนแก่ราชการ
- เฉพาะที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด
- เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ที่จัด
- ค่าใช้จ่ายที่ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

ผู้มีสิทธิยืม

- บุคลากรของคณะฯ
- ไม่ติดค้างการชดใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการขออนุมัติยืม

- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
- ต้นฉบับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

การชดใช้เงินยืม

➤ ระยะเวลา

ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
3. กรณีการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน
4. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

➤ หลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย

- กรณีไม่มีเงินสดเหลือจ่าย
 - ส่งใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเคลียร์หนี้เงินยืม ภายในไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา
- กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ไม่เกิน 20 %
 - คืนเงินสดเหลือจ่ายที่งานการเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ
 - ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย และใบสำคัญส่งเบิกที่งานการเงิน ภายในไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา
 - กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนส่งงานการเงิน

- กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายเกิน 20%
 - คืนเงินสดเหลือจ่ายที่งานการเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นโครงการ
 - รายงานชี้แจงต่อคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวางแผน
 - ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย และใบสำคัญส่งเบิกที่งานการเงิน ภายในไม่เกิน กำหนดเวลาตามสัญญา
 - กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนส่งงานการเงิน
- กรณีเงินยืมเหลือเต็มวงเงิน (ไม่ได้ใช้)
 - คืนเงินสดที่ไม่ได้ใช้ทั้งจำนวนที่งานการเงิน ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุ
 - รายงานชี้แจงสาเหตุต่อคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวางแผน

การติดตามหนี้เงินยืม

- กรณีเกินระยะเวลาตามกำหนดในสัญญา งานการเงินจะมีหนังสือติดตามหนี้เงินยืม เป็น 2 ระยะ
- ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญา

2. หนี้เงินยืมของหน่วยงาน

คณะฯ อนุมัติให้หน่วยงานยืมเงินทศรพระราชกร จำนวนเงิน 50,000.-บาท เพื่อถือไว้ใช้ในการทศรจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ โดยสามารถยืมได้ตามมติที่ประชุม กบจ.ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2559 วาระที่ 4.8

- หน่วยงานขออนุมัติยืมเงินทศรพระราชกรจากคณะฯ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินยืมจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินยืมโดยอิงระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม โดยหน่วยงานที่ยืมต้องกำหนดให้มีระยะเวลาการคืนเงิน 15 วัน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) 30 วัน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ให้คืนหนี้เงินยืมของหน่วยงาน ทั้งจำนวนตามสัญญา โดยการโอนเข้าบัญชีของคณะฯ หรือ คืนเป็นเงินสดที่งานการเงินภายในสิ้นเดือน สิงหาคม ของปี เท่านั้น

เงินอุดหนุนโครงการ

แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิชาโครงการ สหกิจศึกษา วิทยาลัยนิพนธ์ ครั้งที่ 2

❖ อัตราการเบิกจ่าย

1. ระดับปริญญาตรี เหมากจ่ายอัตรา 3,000 บาท/คน
2. ระดับปริญญาโท เหมากจ่ายอัตรา 5,000 บาท/คน

ขั้นตอนการขออนุมัติ/การตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน/การเก็บเอกสาร งานการเงินได้อัฟ File ไว้บน Web งานการเงิน สามารถดาวน์โหลดได้

❖ การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญส่งเบิก
2. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
3. หลักฐานสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
4. ใบสำคัญรับเงิน
 - 4.1 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้สำรองจ่ายเงินให้นักศึกษาแล้ว
 - ให้นักศึกษาลงนามส่วนของผู้รับเงิน
 - อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามส่วนของผู้จ่ายเงิน (ดังตัวอย่าง)
 - แนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.2 กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินเอง
 - ให้นักศึกษาลงนามส่วนของผู้รับเงิน
 - ส่วนของผู้จ่ายเงิน เว้นว่างไว้ (ดังตัวอย่าง) (จนท.การเงินคณะฯ จะเป็นผู้ลงนามเอง)
 - แนบสำเนาบัตรนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - แนบสำเนาน้ำสมุดบัญญัติธนาคารของนักศึกษาผู้ขอเบิก

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร 1 ฉบับ/นักศึกษา 1 คน และต้องเป็นลายเซ็นจริง (ห้ามเป็นลายเซ็นที่เป็นสำเนา)

การเบิก OT

❖ อัตราการเบิกจ่าย

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

วันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 60 บาท

และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพิ่มเติมสำหรับพนักงานขับรถยนต์ พ.ศ.2550

วันทำการ	ปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่าวันละ 4 ชั่วโมง ให้เบิกเพิ่มเติมได้ในอัตรา	ชั่วโมงละ 50 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกินคนละ 100 บาท (รวมกับชั่วโมงปกติแล้วไม่เกินวันละ 300 บาท)
วันหยุดราชการ	ปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่าวันละ 7 ชั่วโมง ให้เบิกเพิ่มเติมได้ในอัตรา	ชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมกันต้องไม่เกินคนละ 120 บาท (รวมกับชั่วโมงปกติแล้วไม่เกินวันละ 540 บาท)

เพื่อให้เกิดประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ คณะฯ จึงวางนโยบายในการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ ให้บริหารจัดการงานที่เป็นลักษณะงานประจำให้อยู่ภายในเวลาราชการ (8.30 น. – 16.30 น.) เบิกได้เฉพาะกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น หรือลักษณะงานที่หากไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ทำให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ