



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางอรุณลักษณ์ นัดนบสุข

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางอรุณลักษณ์ นัดนบสุข

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือนำไปใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนของนักศึกษาได้

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อรุณลักษณ์ นัตพบสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
สารบัญภาพ (ต่อ)	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๑๐
ตอนที่ ๑ ประวัติของสำนักงานอธิการบดี	๑๐
ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา	๑๔
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย	๑๙
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑๙
วัตถุประสงค์	๑๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๙
ขั้นตอนในการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีจำนวน ๖ ขั้นตอน	๒๐
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายละเอียดการโอนค่าเล่าเรียน	๒๑
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียน	๒๔
ขั้นตอนที่ ๓ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเรียน	๒๗
ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ในระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๑
ขั้นตอนที่ ๕ การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ	๔๒
ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ	๔๘
บรรณานุกรม	๕๒
ภาคผนวก	๕๓
ประวัติผู้เขียน	๖๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๑
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา	๑๕
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๐
ภาพที่ ๕ การเข้าระบบอีเมลของหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๒๑
ภาพที่ ๖ ดาวน์ไหลตเอกสาร	๒๒
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการโอนเงินค่าลงทะเบียน	๒๒
ภาพที่ ๘ แบบรายงานการลงทะเบียน	๒๓
ภาพที่ ๙ การเข้าระบบทะเบียนและวัดผล	๒๔
ภาพที่ ๑๐ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนและวัดผล	๒๕
ภาพที่ ๑๑ การเข้าระบบบริการการศึกษา	๒๕
ภาพที่ ๑๒ การหาข้อมูลของนักศึกษา	๒๖
ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	๒๖
ภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน	๒๗
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียน	๒๘
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร	๒๙
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแบบรายงานการลงทะเบียน	๓๐
ภาพที่ ๑๘ การเข้าโปรแกรม GrowFA-MIS	๓๑
ภาพที่ ๑๙ เข้าสู่ระบบ GrowFA-MIS	๓๑
ภาพที่ ๒๐ การยืนยัน Login เข้าสู่ระบบ	๓๒
ภาพที่ ๒๑ ยืนยันการเข้าระบบ	๓๒
ภาพที่ ๒๒ รายการระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกใช้งานตามบันทึกใบขอเบิก	๓๓
ภาพที่ ๒๓ การบันทึกรหัสกิจกรรม	๓๔
ภาพที่ ๒๔ การบันทึกความประสงค์ขอเบิกเงิน	๓๕
ภาพที่ ๒๕ บันทึกการเบิกเงิน	๓๖
ภาพที่ ๒๖ ข้อมูลที่ต้องบันทึกพิมพ์	๓๗
ภาพที่ ๒๗ แสดงคำถามเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึก	๓๘
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล	๓๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๔๐
ภาพที่ ๓๐ ใบรายการขอเบิกเงิน	๔๑
ภาพที่ ๓๑ ขั้นตอนการเข้าระบบใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๔๒
ภาพที่ ๓๒ การใส่ข้อมูลใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๔๓
ภาพที่ ๓๓ บันทึกรายการขอเบิก	๔๔
ภาพที่ ๓๔ บันทึกแก้ไขรายการ	๔๕
ภาพที่ ๓๕ ข้อมูลใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๔๖
ภาพที่ ๓๖ ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๔๗
ภาพที่ ๓๗ ขั้นตอนการเข้าบันทึกการขอส่งฎีกา	๔๘
ภาพที่ ๓๘ บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)	๔๙
ภาพที่ ๓๙ เลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก	๕๐
ภาพที่ ๔๐ ทำการบันทึกได้ ๑ รายการจาก ๑	๕๑

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองคาย ใกล้วัดโสมนัสราชวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และเป็นบริเวณที่พักอาศัย ของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองคาย “ตัดครูณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อ เป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา คักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพ ครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงาน ภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการ บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภา

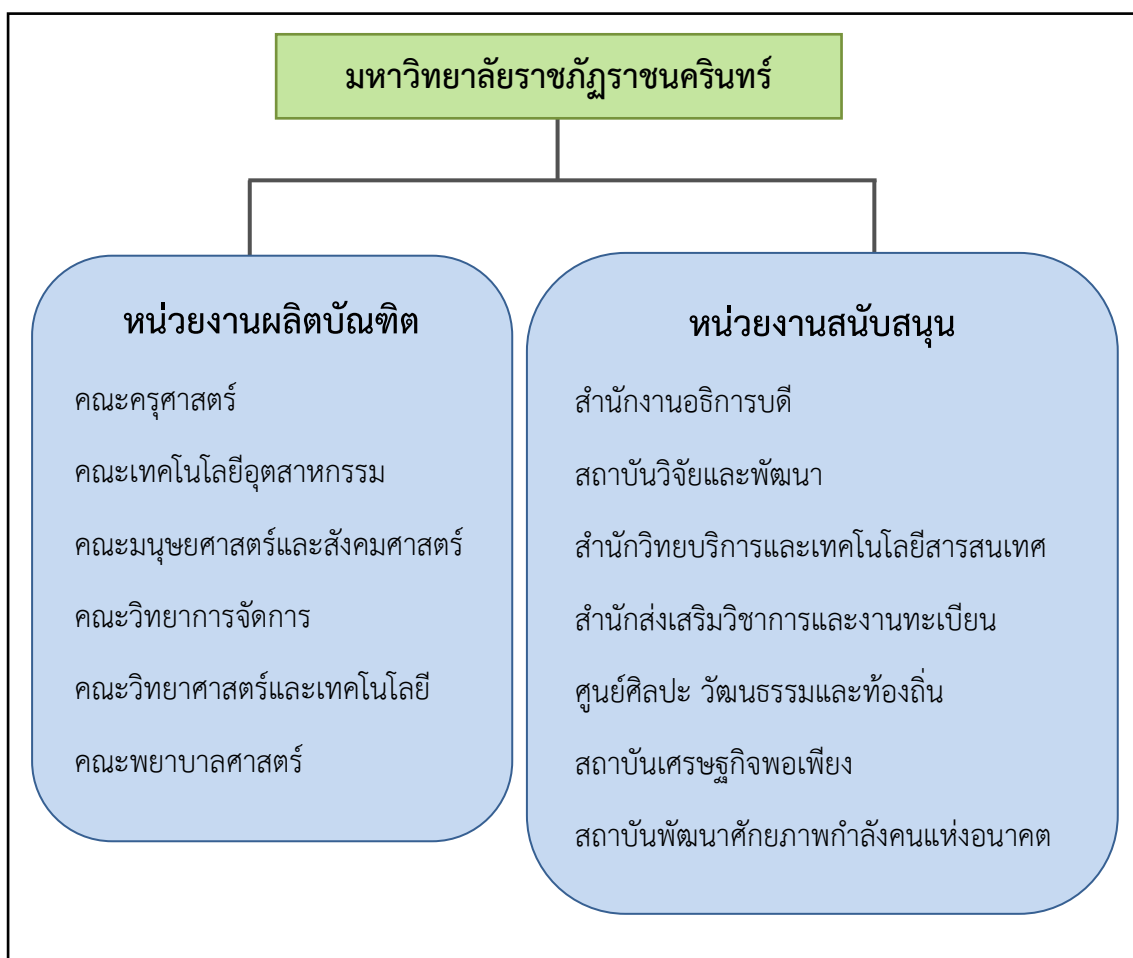
^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมี ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมี มติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของ สภาสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดม ศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

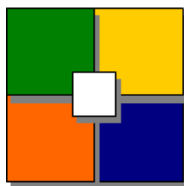
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation for sustainable development.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนและ
ท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร
ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนา
และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่
๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยากายและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางเงิน
๓. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
๔. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงานโดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ ไร้ใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักกิจการนักศึกษาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษาออกเป็น ๔ หน่วยงานได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา ๓) หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ ๔) หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามบทบาทหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการจัดระบบงานในแต่ละงานให้มีความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ นอกจากนี้ยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ในด้านจะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

การพัฒนานักศึกษาเป็นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้นำในด้านการพัฒนานักศึกษา และการบริการในกลุ่มมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียง

พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย
๓. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษา และเป็นเลิศด้านบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

อัตลักษณ์ (Identity)

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ คิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัยมี คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาให้ได้รับความเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ นักศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกองพัฒนานักศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานนโยบายและแผนงานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา และงานพระราชทานปริญญาบัตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการให้บริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานอนามัยและสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร งานวินัยและความประพฤติ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งาน To Be Number One งานประกันอุบัติเหตุ งานศิษย์เก่า งานเชิดชูเกียรตินักศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานทุนการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานบริการให้คำปรึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๓. หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมของนักศึกษา งานที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษา งานกิจกรรมของนักศึกษา งานกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมร่วมมือกับท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและการแข่งขัน งานพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ และวิศวกรสังคม งานจัดทำเว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบแลน เซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูล นักศึกษา งานบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษาในส่วนของเทคโนโลยี (ไลน์/เฟสบุ๊ก)งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๔. หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) งานให้คำปรึกษานักศึกษาที่กู้ยืมเงิน (กยศ.) งานประชุมผู้ปกครองเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกยศ. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้เริ่มดำเนินการกองทุนในลักษณะเงินทุนหมุนเวียน ตามนัยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามากขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

เนื่องจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีข้อจำกัดและไม่สอดคล้องกับนโยบายการผลิตกำลังคนและการพัฒนาประเทศสมควรบูรณาการการบริหารจัดการ และการดำเนินการของทั้งสองกองทุนดังกล่าว ให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกัน และเพิ่มมาตรการในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ทำงานเชิงรุก มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสม เช่นการเข้าใช้งานมีหลายขั้นตอน จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

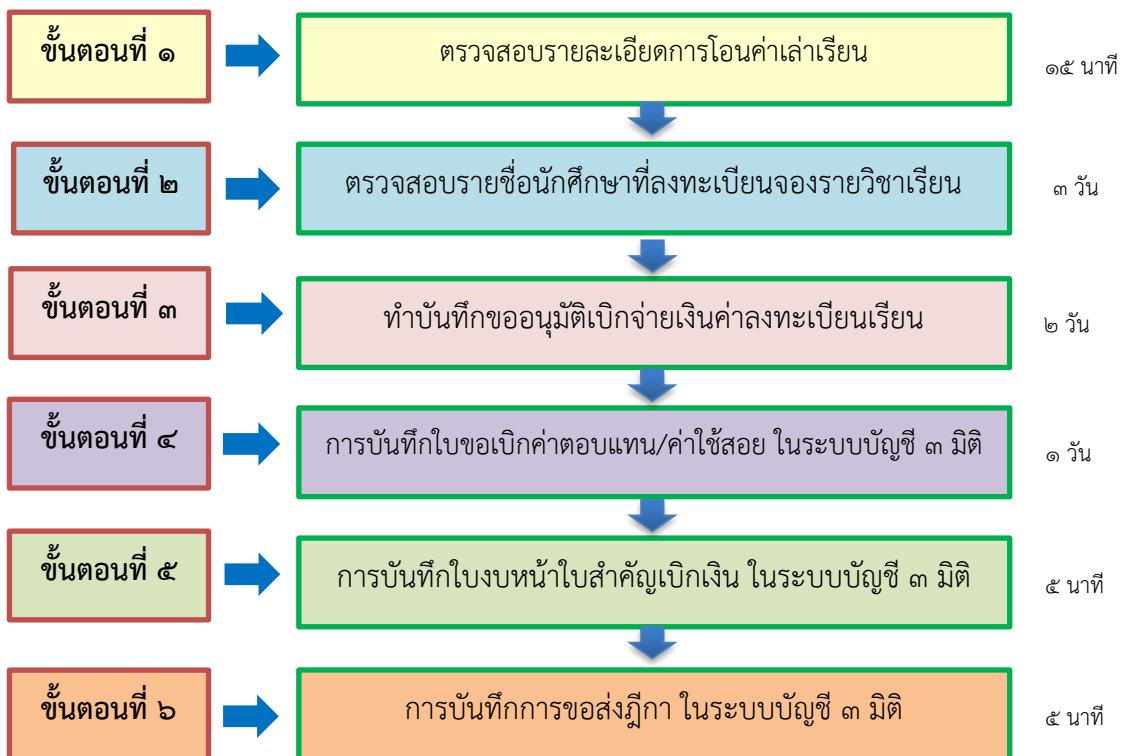
๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหลัก การเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยลดความผิดพลาดและทราบขั้นตอนของการจัดทำเอกสาร
๒. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย
๓. ผู้ปฏิบัติงานแทนกันนำขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้จริง

คู่มือขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีเนื้อหาตั้งแต่การตรวจสอบการโอนเงินค่าลงทะเบียนจากธนาคาร ขั้นตอนการชำระค่าลงทะเบียน เพื่อใช้สำหรับในหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้สนใจ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนในการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย มี ๖ ขั้นตอนดังนี้

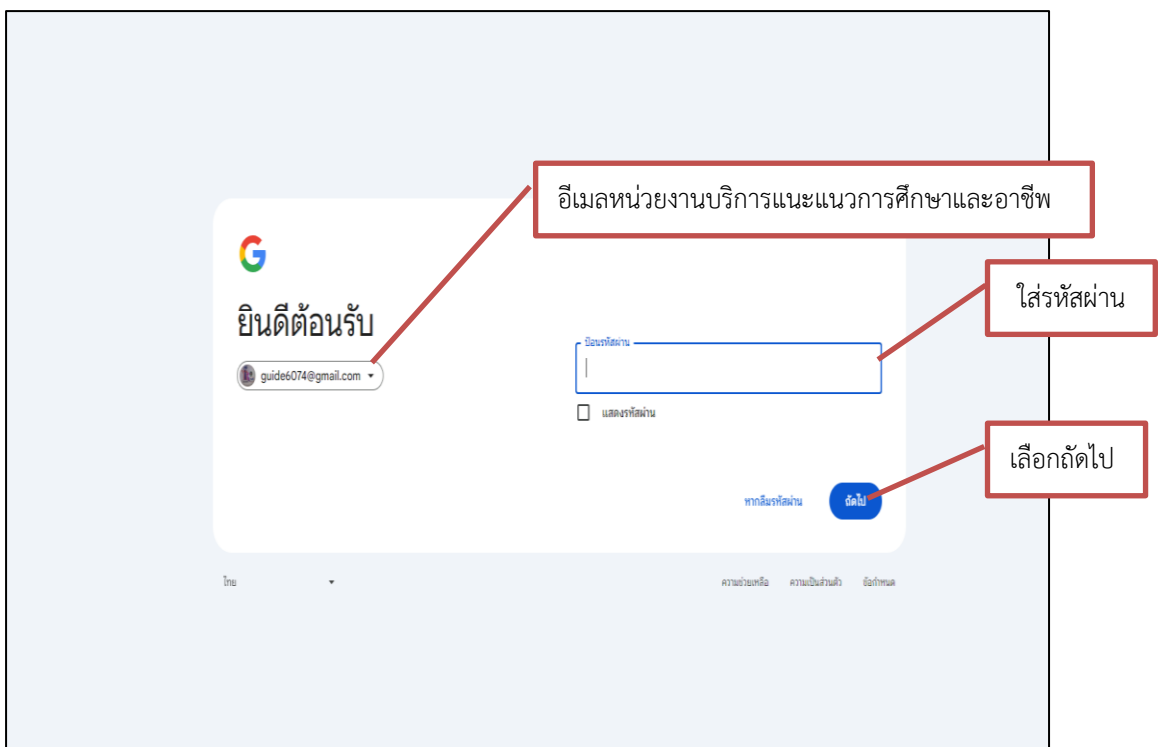


ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๔ แสดงขั้นตอนในการเบิก-จ่ายเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัย มี ๖ ขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนค่าเล่าเรียน ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๑๕ นาที ขั้นตอนที่ ๒) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียน ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๓ วัน ขั้นตอนที่ ๓) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๒ วัน ขั้นตอนที่ ๔) การบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ในระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๑ วัน ขั้นตอนที่ ๕) การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๕ นาที ขั้นตอนที่ ๖) การบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๕ นาที

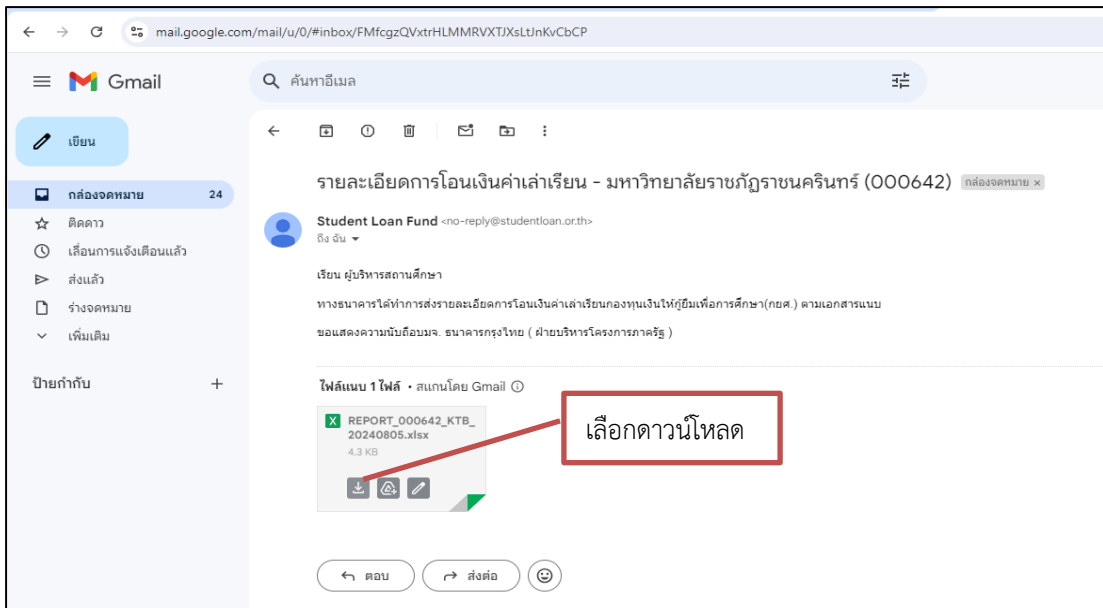
ขั้นตอนที่ ๑
ตรวจสอบรายละเอียดการโอนค่าเล่าเรียน

การตรวจสอบรายละเอียดการโอนค่าเล่าเรียน กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ หลังจากได้รับการตรวจสอบข้อมูล ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล DSL (Digital Student Loan Fund System) โดยธนาคารจะโอนเงินทุกวันที่ ๕, ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและ อาชีพจะตรวจสอบได้จากอีเมล guide๖๐๗๔@gmail.com ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ การเข้าระบบอีเมลของหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

จากภาพที่ ๕ แสดงการเข้าระบบอีเมลของหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การเข้าระบบอีเมล ต้องใส่ชื่ออีเมลหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ guide๖๐๗๔@gmail.com ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนและเลือกถัดไปเพื่อเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ ดาวน์โหลดเอกสาร

จากภาพที่ ๖ แสดงการดาวน์โหลดเอกสาร หน้ากล่องจดหมาย ธนาคารกรุงไทยได้ทำการส่งรายละเอียดการโอนเงินค่าเล่าเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกดาวน์โหลดเพื่อดูรายชื่อนักศึกษา ตามภาพที่ ๗

รายงานโอนเงินให้สถานศึกษา สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์(000642) ประจำวันที่ 15 มกราคม 2567											
ลำดับ	ปีการศึกษา/เทอม	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ค่าเล่าเรียน	ค่าที่บวกรวม	ค่าหอพัก	รวม	เลขที่บัญชี	วันที่จ่ายจริง	เลขประจำตัว นักเรียน/นักศึกษา	เลขบัญชี นักเรียน/นักศึกษา
1	2566/2	น	1	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	2	15/01/2567		
2	2566/2	น	1	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	2	15/01/2567		
3	2566/2	น	1	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	2	15/01/2567		
4	2566/2	น	1	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	2	15/01/2567		

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการโอนเงินค่าลงทะเบียน

จากภาพที่ ๗ แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการโอนเงินค่าลงทะเบียน รายงานโอนเงินให้สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เทอมที่ ๒ มีรายชื่อนักศึกษาจำนวน ๔ ราย เลขประจำตัวประชาชนได้รับค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ เงินโอนเข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่บัญชี ๒๒๙-๐-๑๔๔๒๒-๓ มีเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา และเลขบัญชีของนักศึกษา นำข้อมูลที่สำคัญมาจัดทำแบบรายงานการลงทะเบียน ตามภาพที่ ๘

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	รหัสนักศึกษา	เลขที่บัญชี	1 วงเงินที่กองทุน กำหนด/เทอม	2 ค่าลงทะเบียนจริง ที่นักศึกษาต้องชำระ	3 นักศึกษาจ่ายแล้ว (โอนคืนศ.)	4=1-2 เงินคงเหลือโอนคืน กองทุน	ภาคเรียนที่
1				๕	7,500	7,500			2/2566
2				๕	8,500	8,500			2/2566
3				๕	8,000	8,000			2/2566
4				๕	8,500	8,500			2/2566
รวมทั้งสิ้น					32,500	32,500			

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา

หมายเหตุ รวมทำเบิกชุดที่ 7(1) ครั้งที่ 7 ตามรายการ 1 รายการดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาโดยโอนเข้าบัญชีฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 32,500 บาท

รวมจำนวนทำเบิกในชุดนี้ทั้งสิ้น 4 ราย รวมเป็นเงิน 32,500 บาท

ลงชื่อผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

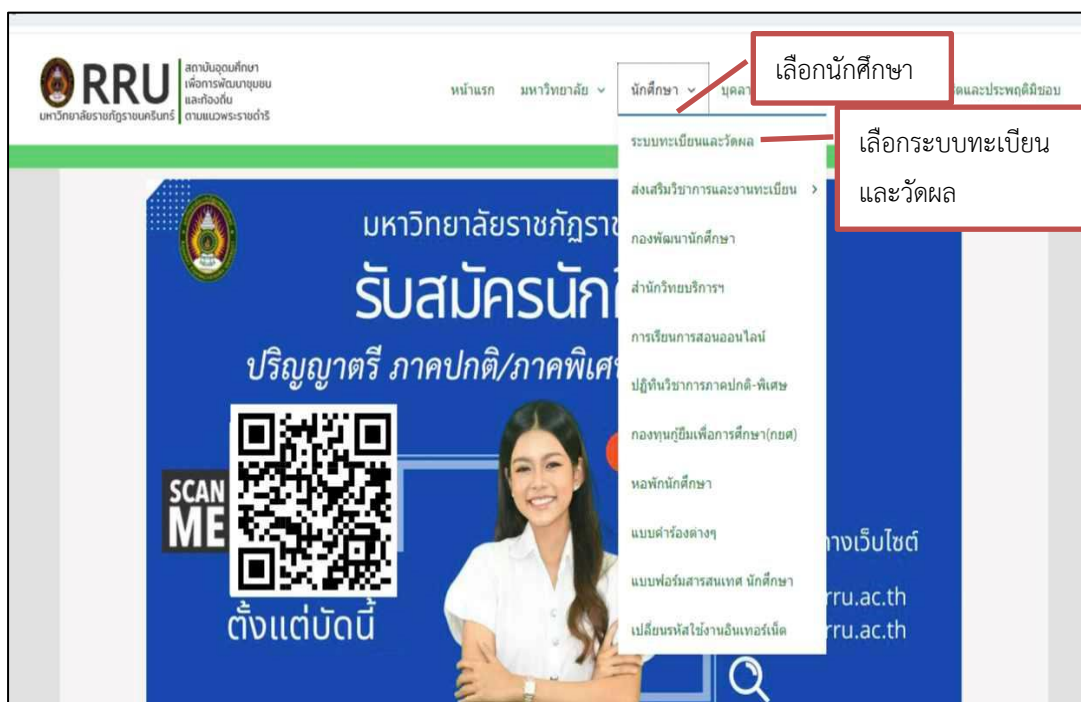
ภาพที่ ๘ แบบรายงานการลงทะเบียน

จากภาพที่ ๘ แสดงแบบรายงานการลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วันที่ธนาคารโอนเงิน ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ ข้อมูลที่ใช้ทำเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุลนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน รหัสนักศึกษา เลขที่บัญชีนักศึกษา วงเงินที่กองทุนกำหนด/เทอม ค่าลงทะเบียนจริงที่นักศึกษาต้องชำระ ภาคเรียนที่จะชำระค่าลงทะเบียน ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามลำดับสุดท้าย

ขั้นตอนที่ ๒

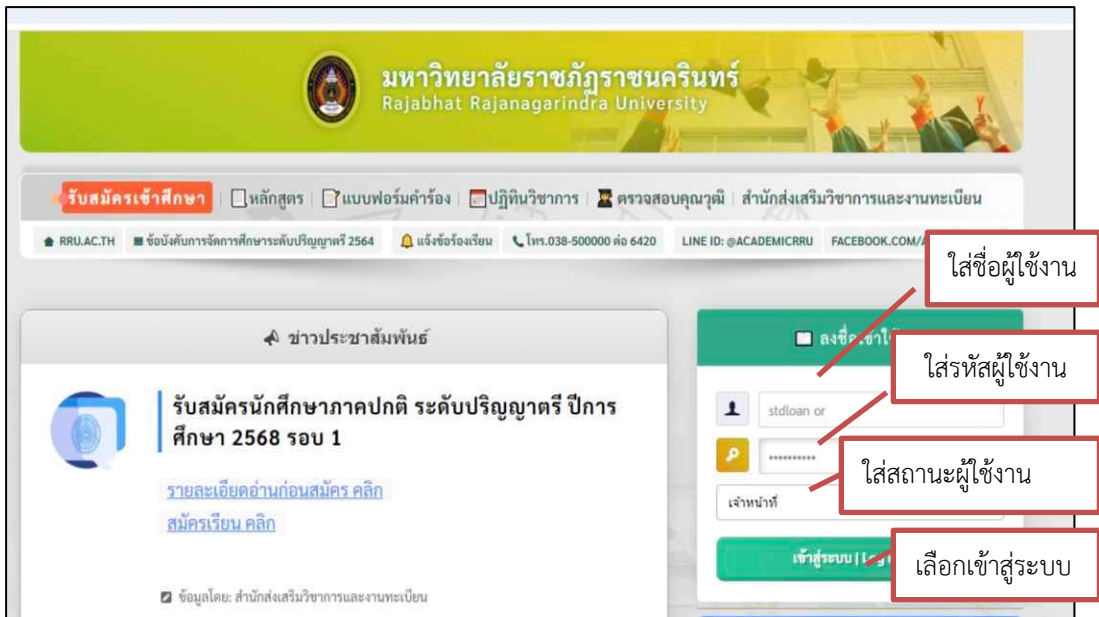
ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียน

การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จะต้องมีการจอร์รายวิชาเรียนในภาคการศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ถึงจะเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ ตรวจสอบจาก www.rru.ac.th ผ่านระบบทะเบียนและวัดผล ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ การเข้าระบบทะเบียนและวัดผล

จากภาพที่ ๙ แสดงการการเข้าระบบทะเบียนและวัดผล การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจอร์รายวิชาเรียน โดยผู้ปฏิบัติงานเข้าเว็บไซต์ www.rru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาคlickเมนูหลัก เลือกนักศึกษา เข้าสู่เมนูย่อยเลือกระบบทะเบียนและวัดผล จะปรากฏการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ตามภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ การลงชื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนและวัดผล

จากภาพที่ ๑๐ แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนและวัดผล การเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจองรายวิชาเรียน จะต้องมีการลงชื่อเข้าใช้งาน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน ใส่รหัสผู้ใช้งาน ใส่สถานะผู้ใช้งานต้องระบุเจ้าหน้าที่ และเลือกเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ การเข้าระบบบริการการศึกษา

จากภาพที่ ๑๑ แสดงการเข้าระบบบริการการศึกษา เมื่อเข้ารหัสลงชื่อเข้าใช้งานแล้วจะเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา จะมีเมนูลงทะเบียนให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกลงทะเบียน เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน เลือกรายชื่อนักศึกษาที่จองรายวิชา ตามภาพที่ ๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี (ระบบบริการการศึกษา)

หน้าหลัก | ทะเบียน | ลงทะเบียน | การเงินนักศึกษา | ระบบบริการ | ออกจากระบบ

รายชื่อนักศึกษาที่จองทะเบียน

รายชื่อนักศึกษาที่จองรายวิชา

รหัสนักศึกษา: [65003405050]

ชื่อ: []

นามสกุล: []

ชั้นปี: [เลือกชั้นปี]

รหัสหลักสูตร: [เลือกหลักสูตร]

ประเภท: [เลือกประเภท]

ปีทีเข้า: [เลือกปีทีเข้า]

ปีการศึกษา: [เลือกปีการศึกษา]

สถานเอกงทุน: [ทั้งหมด]

สถานะ: [เลือกสถานะ]

นามสกุล: []

คณะ: [เลือกคณะ]

ระดับ: [เลือกระดับ]

สาขาวิชา: [เลือกสาขาวิชา]

รหัสกลุ่มเรียน: []

ภาคการศึกษา: [เลือกการศึกษา]

กองทุน: [เลือกกองทุน]

ค้นหา | ยกเลิก

ภาพที่ ๑๒ การหาข้อมูลของนักศึกษา

จากภาพที่ ๑๒ แสดงการหาข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่จองรายวิชาสามารถหาได้จากการใส่รหัส นักศึกษา ใส่ชื่อนักศึกษา หรือใส่นามสกุลนักศึกษา จากรูปค้นหาข้อมูลนักศึกษาจากรหัสประจำตัว นักศึกษา เลือกค้นหาจะปรากฏข้อมูลของนักศึกษา ตามภาพที่ ๑๓

ข้อมูลนักศึกษาในภาคเรียนที่จะตรวจสอบ

ปีการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ลงทะเบียน	จำนวนเงิน	กองทุน	สถานะ
2/2566	[]	[]	ท่านาน	6/11/2566 8:39	7,500.00	กยศ.	ยื่นรับการลงทะเบียน
1/2566	[]	[]	ท่านาน	12/06/2566 10:57	7,500.00	กยศ.	เสร็จสิ้นการลงทะเบียน
2/2565	[]	[]	ท่านาน	14/11/2565 7:30	7,500.00	กยศ.	เสร็จสิ้นการลงทะเบียน
1/2565	[]	[]	ท่านาน	17/01/2565 14:05	7,500.00	กยศ.	เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

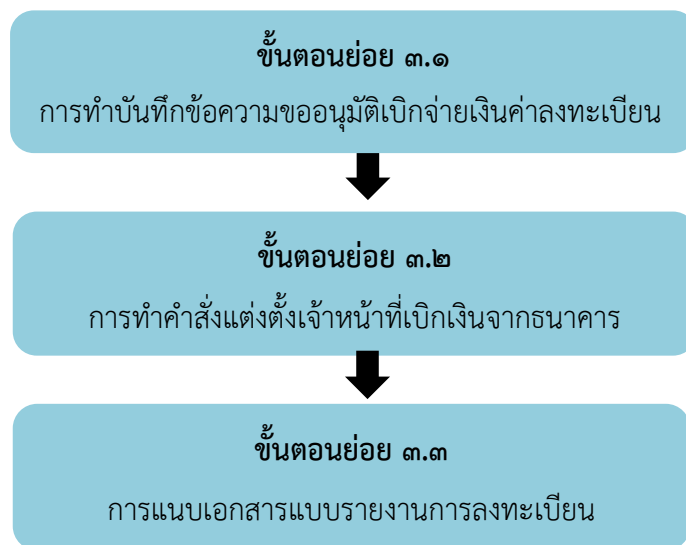
ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

จากภาพที่ ๑๓ แสดงการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ถ้านักศึกษามีการจองวิชาในระบบจะ ปรากฏข้อมูลปีการศึกษา ๒/๒๕๖๖ จะตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจาก ปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ รหัส นักศึกษา ชื่อ นามสกุล วันที่ลงทะเบียน จำนวนเงินค่าลงทะเบียน กองทุนที่กู้ยืมจะเป็นกยศ. สถานะการชำระค่าลงทะเบียน ถ้าในระบบขึ้นยืนยันการลงทะเบียน สามารถดำเนินการเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนให้นักศึกษาได้

ขั้นตอนที่ ๓

การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนเรียน

การทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนจะต้องมีการตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร และตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อจะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงิน พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานการลงทะเบียน และนำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม แบ่งขั้นตอนการเตรียมเอกสารเป็น ๓ ขั้นตอนย่อย ตามภาพที่ ๑๔




ภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

จากภาพที่ ๑๔ แสดงขั้นตอนการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน มีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ขั้นตอนย่อย ๓.๒ การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงิน ขั้นตอนย่อย ๓.๓ การแนบเอกสารแบบรายงานการลงทะเบียน และนำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน จะต้องชี้แจงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน เช่น ภาคเรียนที่จะดำเนินการชำระค่าลงทะเบียน บัญชีที่จะขอเบิกเงิน จำนวนรายที่ขอเบิกเงิน และจำนวนเงินที่เบิกค่าลงทะเบียน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามภาพที่ ๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ โทร. ๒๐๙๕

ที่ อว ๐๖๒๙.๐๒/๐๓/ วันที่

เรื่อง ชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา กยศ. ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ด้วยหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินตามโครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาผู้กู้ยืมในส่วนของค่าบำรุงการศึกษา ค่าครองชีพ ตามประกาศกองทุนฯ ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ธนาคารกรุงไทย ได้โอนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยผ่านบัญชี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-STUDENTLOAN) เลขที่บัญชี ๒๒๙ ๐ ๑๔๕๒๒-๓ จำนวนที่เบิกทั้งสิ้น ๔ ราย เป็นเงินรวม ๓๒,๕๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

โดยจำแนกตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาโดยโอนเข้าบัญชีฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๓๒,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(.....)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียน

จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา กยศ. ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยเบิกเงินจากบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (E-STUDENTLOAN) โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เพื่อชำระค่าลงทะเบียนตามรายชื่อนักศึกษา จำนวนราย จำนวนเงินที่ขอเบิก ลงชื่อผู้ขออนุมัติ ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร ใส่ข้อมูลธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงิน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร ตามภาพที่ ๑๖

 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ / 2566 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร		
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะต้องเบิกเงินจากธนาคาร		
1.ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 229 0 14422 3	เป็นเงิน 32,500 บาท	
_____	เป็นเงิน _____ บาท	
	รวมเป็นเงิน 32,500 บาท	
	<u>สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน</u>	
เบิกเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.ชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา	จำนวน 4 ราย	เป็นเงิน 32,500 บาท
จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้เบิกเงินดังกล่าวจากธนาคาร คือ		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
	สั่ง ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
	(.....)	
	รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	
	อธิการบดี	
ลงชื่อเจ้าหน้าที่เบิกเงิน		
1. _____		
2. _____		
3. _____		

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร จะปรากฏรายละเอียด เลขที่คำสั่ง ธนาคารที่ต้องการเบิกเงิน เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิก เบิกเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการชำระค่าลงทะเบียน แต่งตั้งผู้เบิกเงินจากธนาคาร จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อในช่องเจ้าหน้าที่เบิกเงิน และเป็นผู้ติดต่อกับธนาคาร รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามออกคำสั่ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ การแนบเอกสารแบบรายงานการลงทะเบียน

เอกสารแบบรายงานการลงทะเบียนมีการจัดทำเอกสารและตรวจสอบข้อมูลมาจากขั้นตอนที่ ๑ แล้ว มีช่องลงชื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ตามภาพที่ ๑๗

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	รหัสนักศึกษา	เลขที่บัญชี	วงเงินที่กองทุนกำหนด/เทอม	ค่าลงทะเบียนจริง	นักศึกษาจ่ายแล้ว	เงินคงเหลือโอนคืน	ภาคเรียนที่
1					7,500	7,500			2/2566
2					8,500	8,500			2/2566
3					8,000	8,000			2/2566
4				๐๐๔๐๖๖๐๐๐๐	8,500	8,500			2/2566
รวมทั้งสิ้น					32,500	32,500			

ผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา

หมายเหตุ รวมค่าเบิกชุดที่ 7(1) ครั้งที่ 7 ตามรายการ 1 รายการดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาโดยโอนเข้าบัญชีฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 32,500 บาท

รวมจำนวนทำเบิกในชุดนี้ทั้งสิ้น 4 ราย รวมเป็นเงิน 32,500 บาท

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างแบบรายงานการลงทะเบียน

จากภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างแบบรายงานการลงทะเบียนจะปรากฏชื่อ-สกุลนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน รหัสนักศึกษา เลขที่บัญชีนักศึกษา วงเงินที่กองทุนกำหนด/เทอม ค่าลงทะเบียนที่นักศึกษาต้องชำระ ภาคเรียนที่ชำระค่าลงทะเบียน และให้ผู้บันทึก ผู้ตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าหน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับข้อมูลการลงทะเบียน และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔

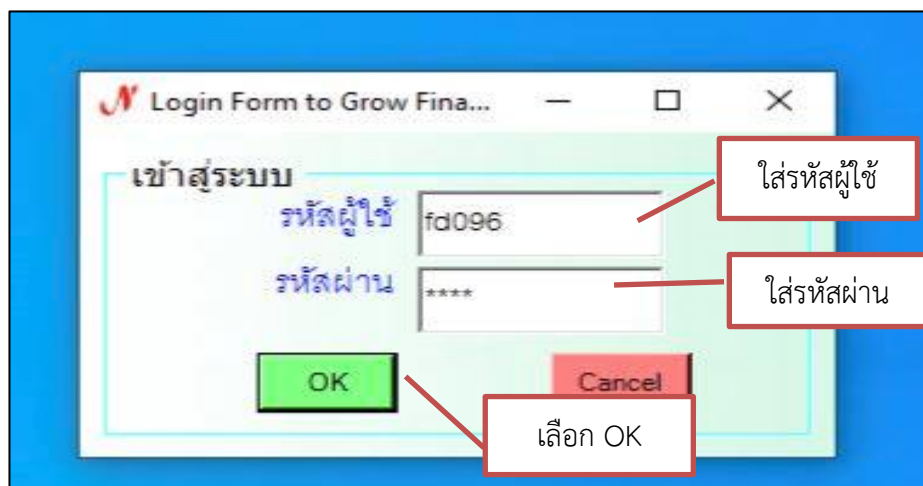
การบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ในระบบบัญชี ๓ มิติ

การบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย จะต้องเข้าระบบบัญชี ๓ มิติ ด้วยโปรแกรม GrowFA-MIS ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และงบประมาณ ตามภาพที่ ๑๘



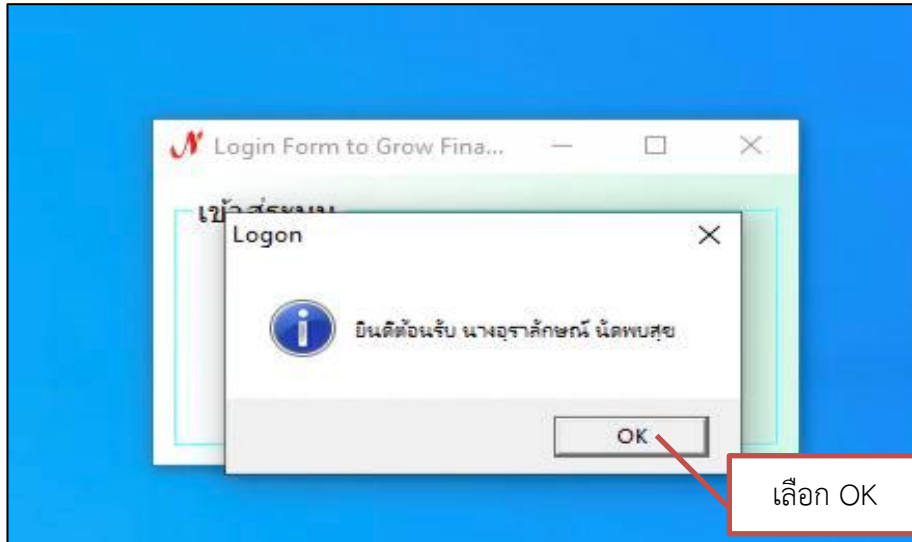
ภาพที่ ๑๘ การเข้าโปรแกรม GrowFA-MIS

จากภาพที่ ๑๘ แสดงการเข้าโปรแกรม GrowFA-MIS เมื่อทำการกดปุ่มเข้าระบบ จะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าสู่ระบบ เลือก OK ตามภาพที่ ๑๙



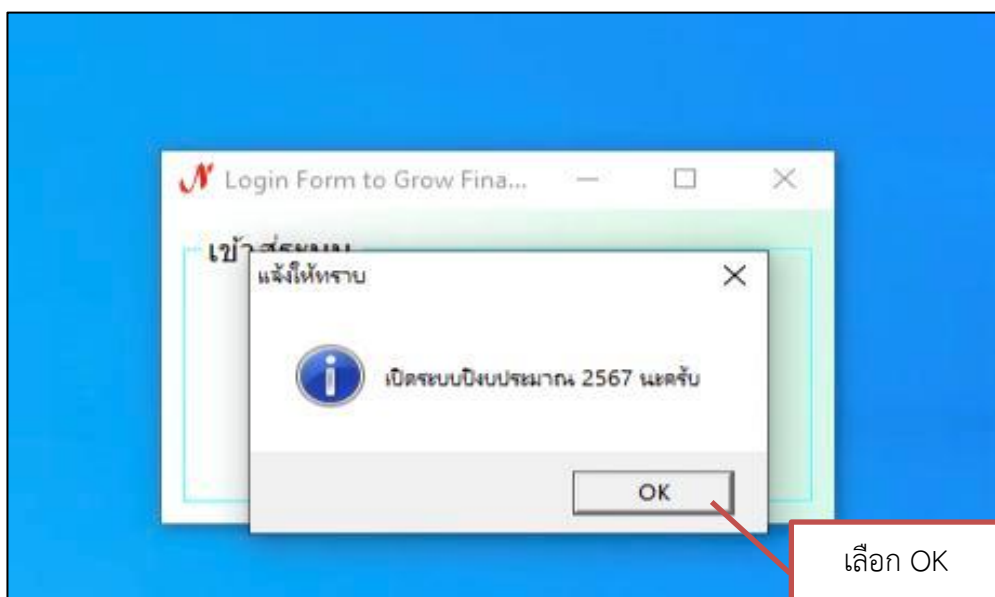
ภาพที่ ๑๙ เข้าสู่ระบบ GrowFA-MIS

จากภาพที่ ๑๙ แสดงให้เห็นการเข้าสู่ระบบ GrowFA-MIS ด้วยการใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นเลือก OK โดยผู้ดูแลระบบบัญชี ๓ มิติ จะเป็นผู้กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติงาน ตามภาพที่ ๒๐



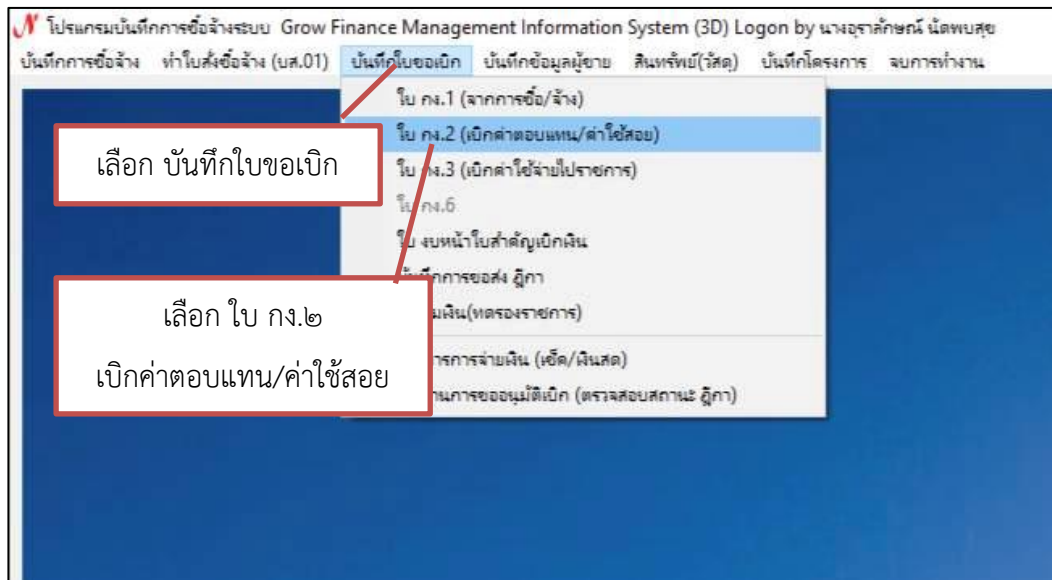
ภาพที่ ๒๐ การยืนยัน Login เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๒๐ แสดงการยืนยัน Login เข้าสู่ระบบโปรแกรม GrowFA-MIS สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอยินดีต้อนรับพร้อมทั้งระบุชื่อ นามสกุล ผู้ใช้งานเพื่อเป็นการตรวจสอบรหัสที่ใส่เข้าใช้งานถูกต้อง และเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานก่อนเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานเลือก OK เพื่อเปิดใช้งานระบบ ตามภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ ยืนยันการเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๒๑ แสดงการยืนยันการเข้าระบบ จะขึ้นข้อความเปิดระบบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นะครับ ให้เลือก OK เพื่อไปสู่เมนูหลักเพื่อเลือกการใช้งาน ตามภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ รายการระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกใช้งานตามบันทึกใบขอเบิก

จากภาพที่ ๒๒ แสดงรายการระบบบัญชี ๓ มิติ เข้าสู่เมนูเลือกบันทึกใบขอเบิก เลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิก ตามภาพที่ ๒๓

โปรแกรมบัญชีการเงิน Grow Finance Management Information System (3D) Login by นายสุวิทย์ วัฒนสุข
 บริษัท ก่อสร้าง จำกัด (มหาชน) บริษัท วิศวกรรม จำกัด (มหาชน) บริษัท ผลิตสินค้า จำกัด (มหาชน) บริษัท ผลิตสินค้า จำกัด (มหาชน) บริษัท ผลิตสินค้า จำกัด (มหาชน)

ใส่รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก กด ?

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

รหัสกิจกรรม เลขที่

วันที่ 09/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 0.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 0.00

ภาพที่ ๒๓ การบันทึกรหัสกิจกรรม

จากภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอการบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ เป็นการบันทึกข้อมูลที่ใส่รหัสกิจกรรมที่ต้องการเบิกเงิน จำนวน ๑๒ หลัก และกดเครื่องหมาย ? จะปรากฏข้อมูลบัญชีที่ขอเบิกเงิน ชื่อ นามสกุล ผู้ขอเบิกเงิน วันที่ที่เข้าระบบ ตามภาพที่ ๒๔

ภาพบันทึก โอนขอเบิกเงิน แบบ กข.2

รหัสกิจกรรม Z02301101044 ? กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (ธ.กรุงไทย) เลขที่

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (ธ.กรุงไทย) วันที่ 13/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางอุรลลิกษณ์ นัดพบสุข

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน
 ค่าใช้สอย
 ค่าสาธารณูปโภค
 เงินอุดหนุน
 อื่นๆ

รายละเอียด ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา กยศ. ชุดที่ 1 (1) ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/25

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 4269500.00 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 4269500.00

ภาพที่ ๒๔ การบันทึกความประสงค์ขอเบิกเงิน

จากภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอบันทึกความประสงค์ขอเบิกเงิน ให้เลือกหมวดเงินที่ขอเบิกเป็นเงินอุดหนุน ใส่รายละเอียดการขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษา เลือกเพิ่มรายการตามภาพที่ ๒๕

บันทึกการเบิกเงิน

รายการ

หน่วยนับ

รหัสผู้ขาย

เลขที่เอกสารอ้างอิง

วันที่ตามเอกสาร

หมวดเงิน

ราคา/หน่วย

จำนวน

รวม

ตกลง เลือกตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๒๕ บันทึกการเบิกเงิน

จากภาพที่ ๒๕ แสดงการบันทึกการเบิกเงิน โดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้ ๑) รายการใส่รายละเอียดที่ขออนุมัติเบิกเงินแล้วเลือกเครื่องหมาย ? ๒) หน่วยนับใส่ *TM แล้วเลือกเครื่องหมาย ? ๓) รหัสผู้ขายใส่มหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์ แล้วเลือกเครื่องหมาย ? ๔) เลขที่เอกสารอ้างอิงใส่เลขที่บันทึกข้อความที่ขออนุมัติเบิกเงิน อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/... ๕) วันที่ตามเอกสาร วันที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ๖) หมวดเงิน เลือกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนภาครัฐ ๗) ราคา/หน่วย ใส่ยอดเงินที่ต้องการเบิก ๘) จำนวน ใส่ ๑ ๙) รวมยอดเงินที่เบิก จากนั้นเลือกตกลง ตามภาพที่ ๒๖

ภาพบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กบ.2

รหัสกิจกรรม: 202301101044 ? กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (๕. กรุงเทพฯ) เลขที่: _____

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (๕. กรุงเทพฯ) วันที่: 13/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางอรุณลักษณ์ นิตพบสุข

ความประสงค์ขอเบิกเงิน:
 ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ
 เลือกบันทึกพิมพ์

รายละเอียด: ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนในนศศึกษา กยศ. ชุดที่ 1(1) ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567

VAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผ...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อช...	TM	1.00	42695...	426950...	010556...	บริการกา...	0994...	มหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	อว06...	01/08...	4120...

เลือกข้อมูลที่บันทึก

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 4269500.00 จ่ายครั้งนี้: 4269500.00 ยอดคงเหลือ: 0.00

ภาพที่ ๒๖ ข้อมูลที่ต้องบันทึกพิมพ์

จากภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลที่ต้องบันทึกพิมพ์ หลังจากบันทึกการเบิกเงินครบแล้วให้เลือกข้อมูลที่บันทึก และเลือกบันทึกพิมพ์ ตามภาพที่ ๒๗

ภาพหน้าจอ โปรแกรมบัญชี แสดงฟอร์มการบันทึกรายการ (บันทึก) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- รหัสกิจกรรม: Z02301101044
- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (อ.กรุงเทพฯ)
- เลขที่: [ว่าง]
- การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์
- กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (อ.กรุงเทพฯ)
- วันที่: 13/08/2567
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ซื้อ: นางสาวสิริชฌน์ นิตพบสุ
- ความประสงค์ซื้อ: ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ
- รายละเอียด: ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากยศ. ชุดที่ 1 (1) ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567
- VAT: 0.00 %
- ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อช...	TM	1.00	42695...	426950...	010556...	บริการกา...	0994...	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...			

สรุปยอด: ภาษี 0.00, ยอดยกมา 4269500.00, จ่ายครั้งนี้ 4269500.00, ยอดคงเหลือ 0.00

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

ข้อความแจ้งเตือน: กรุณาตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก!

ปุ่ม: OK, Cancel

เลือก OK

ภาพที่ ๒๗ แสดงคำถามเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึก

จากภาพที่ ๒๗ แสดงคำถามเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการบันทึก จะปรากฏข้อความ “คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้วก่อนทำการบันทึก” ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วให้เลือก OK ตามภาพที่ ๒๘

การบันทึกใบขอเบิกเงิน ผบช.กส.2

รหัสกิจกรรม: Z02301101044 ? กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (อ.กรุงเทพฯ) เลขที่: 67006616

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (อ.กรุงเทพฯ) วันที่: 13/08/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางอุรวิภาภรณ์ นิคพบสุข

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด: ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากยศ. ชุดที่ 1(1) ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567

VAT: 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลขที่...	วันที่...	หมวด...
ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อช...	TM	1.00	42695...	426950...	010556...	บริการกา...	0994...	มหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	ชว06...	01/08...	4120...

Information. ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

เลือก OK

ภาษี: 0.00 ยอดยกมา: 4269500.00 จ่ายครั้งนี้: 4269500.00 ยอดคงเหลือ: 0.00

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล จะมีข้อความ “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” เพื่อยืนยันการบันทึกให้เลือก OK จะปรากฏเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน และใบรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒๙ และ ภาพที่ ๓๐

แบบ ก.2	
เลขที่การติดต่อ	
67006401	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[01300]
วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567	
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า <u>นางอรุณลักษณ์ นิตยบุตร</u> สังกัด <u>กองพัฒนานักศึกษา</u>	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [X] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) <u>ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษากยศ. ชุดที่ 2(1) ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2567</u>	
1. แผนงาน <u>แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</u> รหัส	
<u>Z02301101044</u>	
งาน / โครงการ <u>การจัดการเรียนการสอนด้วยสังคมศาสตร์</u> กิจกรรมหลัก <u>กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</u>	
<u>กยศ. (ส.กรงไทย)</u>	
กิจกรรมรอง <u>กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (ส.กรงไทย)</u> ครั้งที่ <u>17</u>	
2. จาก	
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[X] เงินนอกงบประมาณ [X] เงินรับฝาก [] อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา <u>1,511,000.00</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>1,511,000.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>0.00</u> บาท	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ	
{	
วันที่.....	
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
	{
	วันที่.....

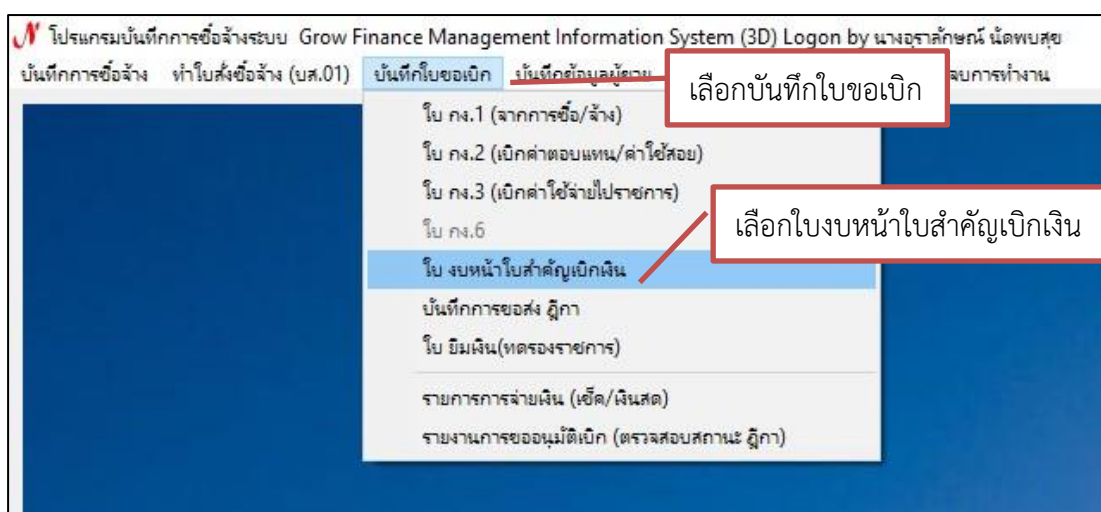
ภาพที่ ๒๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน

จากภาพที่ ๒๙ แสดงเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน รายละเอียดการเบิกเงิน จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ลงชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ลงชื่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ

เมื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินและใบรายการขอเบิกเงินแล้ว ต้องทำการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ เข้าระบบด้วยโปรแกรม GrowFA-MIS โดยวิธีการเข้าระบบ และรหัสผู้ใช้เหมือนกับขั้นตอนการบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย แต่การเลือกบันทึกใบขอเบิกให้เลือกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ ขั้นตอนการเข้าระบบใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๑ แสดงขั้นตอนการเข้าระบบใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยเลือกบันทึกใบขอเบิก เลือกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓๒

การบันทึกใบแจ้งหนี้สำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 13/08/2567 เลขที่อ้างอิง: _____

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: _____

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: _____

ประเภทงบประมาณ: _____ หมวดเงิน: _____

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00 จำนวนใบสำคัญ: _____

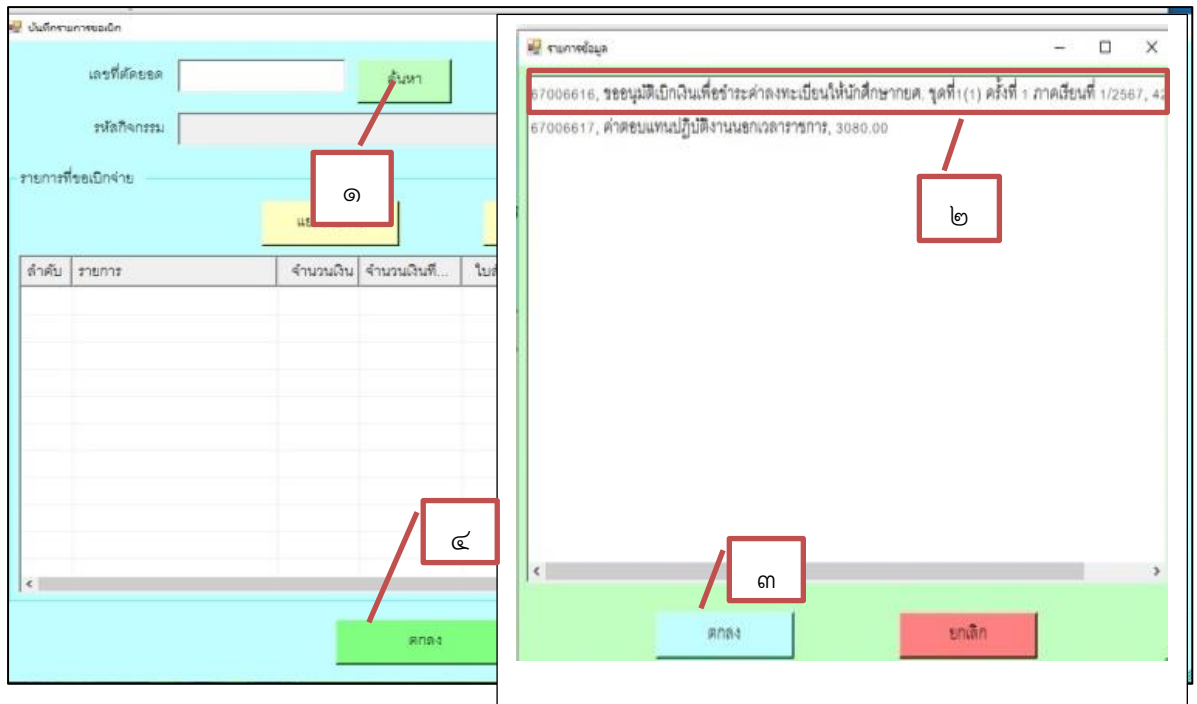
สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ ๓๒ การใส่ข้อมูลใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๒ แสดงการใส่ข้อมูลใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ๑) เลือกสร้างใหม่ ๒) ใส่ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก ๓) ใส่ตำแหน่งผู้ขอเบิก ๔) เลือกเพิ่มรายการ จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ บันทึกรายการขอเบิก

จากภาพที่ ๓๓ แสดงข้อมูลบันทึกรายการขอเบิก ๑) ใส่เลขที่ตัดยอดเลือกค้นหา ๒) รายการข้อมูลเลือกเลขที่ตัดยอดที่ต้องการ ๓) เลือกตกลงในหน้ารายการข้อมูล ๔) เลือกตกลงในหน้าบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๓๔

บันทึกเบิกจ่ายขอเบิก

เลขที่บัญชี 67006616 รหัสกิจกรรม 202301101044 กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (ธ.กรุงไทย)

หมวดรายจ่าย 412000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนภาครัฐ

รายการคำอธิบาย ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้นักศึกษากยศ. ชุดที่ 1(1) ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2567

จำนวนเงิน 4,269,500.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 4,269,500.00 จำนวนใบสำคัญ 1

เช็คในบัญชีเงิน ? ?

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5107010101 ?

ตกลง ยกเลิก

จ่าย 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

บันทึกแก้ไขรายการ

หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้ข
-	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	-	09940

๑ เลือกรายการ

๒ บันทึกแก้ไขรายการ

๓ เลือกตกลง

๔ เลือกตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๓๔ บันทึกแก้ไขรายการ

จากภาพที่ ๓๔ บันทึกแก้ไขรายการ ๑) เลือกรายการที่ขออนุมัติ ๒) เลือกบันทึกแก้ไขรายการ จะปรากฏบันทึกรายการขอเบิก ๓) ตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่มีการแก้ไขเลือกตกลง ๔) เลือกตกลง ตามภาพที่ ๓๕

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืนยันเงิน	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1	67006616	ชอธนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่า...	4,269,50...	4,269,500.00	1	-	-	มหาวิทยาลัยราชภัฏรา...	-

ภาพที่ ๓๕ ข้อมูลใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๕ แสดงข้อมูลใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้ตรวจสอบก่อนการพิมพ์เลือกบันทึกพิมพ์ ระบบจะแจ้งเตือน “ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว” เลือก OK จะปรากฏรายละเอียดเอกสาร ตามภาพที่ ๓๖

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา	เลขที่อ้างอิง 67B06184			
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....	วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567			
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,511,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
.....				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
ประเภท เงินรับฝาก (กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. (ธ.กรุงไทย))	หมวด เงินอุดหนุน			
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา กศ. ชุดที่ 2(1) ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2567	1,511,000.00	1,511,000.00	เลขที่บัญชี 67006401 [411000]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	1,511,000.00	1,511,000.00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยื่นเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น				
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ				

ภาพที่ ๓๖ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓๖ แสดงใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะปรากฏข้อความขออนุญาตจ่ายเงิน ลงชื่อผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ แสดงรายการจ่ายเงิน จำนวนเงิน และลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำรับรองอีกครั้งในการเบิกครั้งนี้

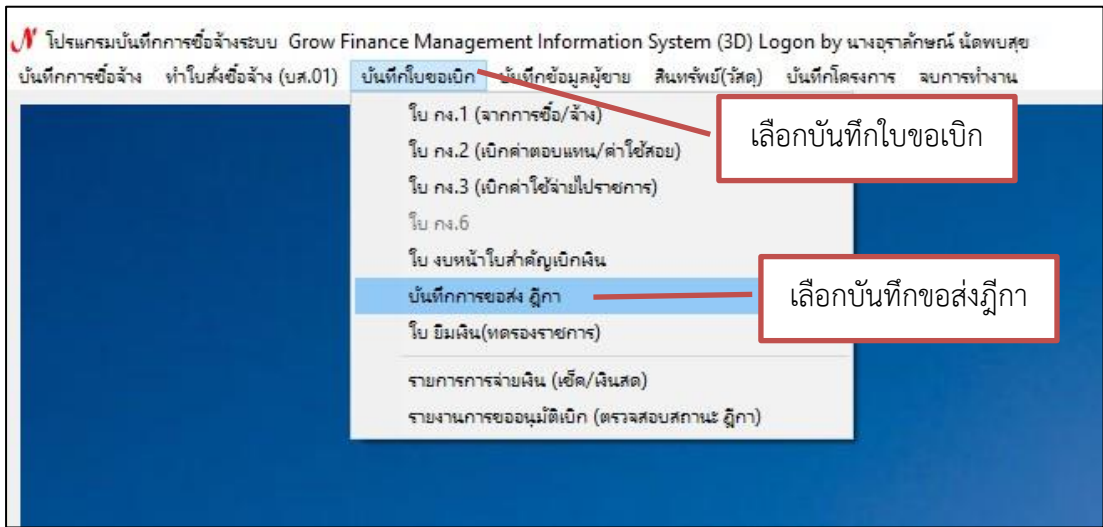
ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๖
การบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ

การบันทึกการขอส่งฎีกา ในระบบบัญชี ๓ มิติ เข้าระบบด้วยโปรแกรม GrowFA-MIS โดยวิธีการเข้าระบบและรหัสผู้ใช้เหมือนกับขั้นตอนการบันทึกใบขอเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย แต่การเลือกบันทึกใบขอเบิกให้เลือกการบันทึกการขอส่งฎีกา ตามภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๗ ขั้นตอนการเข้าบันทึกการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓๗ แสดงขั้นตอนการเข้าบันทึกการขอส่งฎีกา เลือกบันทึกใบขอเบิก เลือกบันทึกการขอส่งฎีกา ตามภาพที่ ๓๘

บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

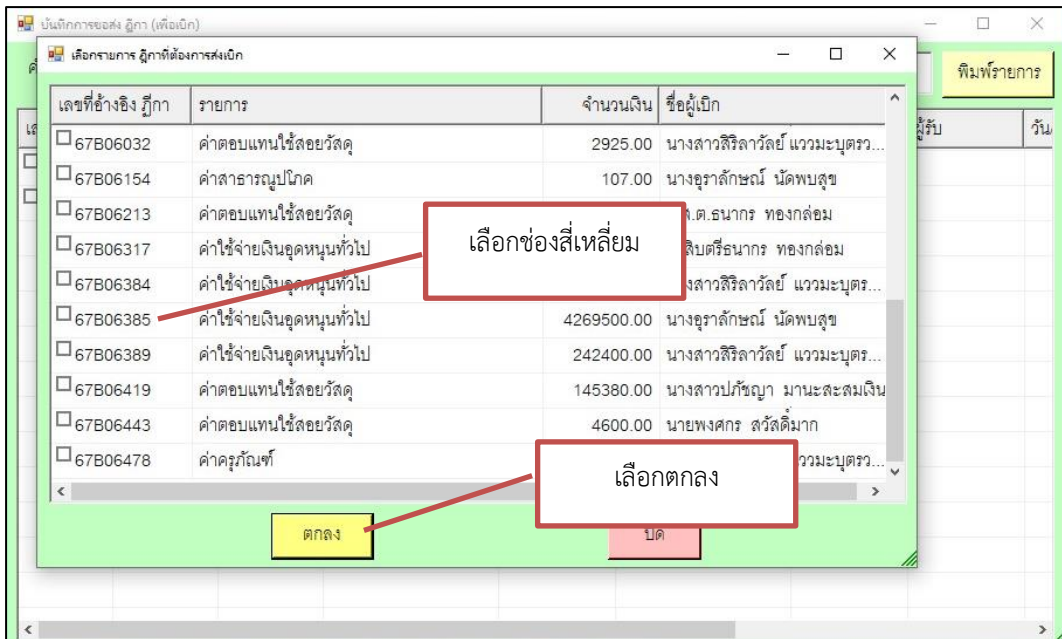
คำค้น ค้นหา วันที่พิมพ์ 14/08/2567

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอ...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลา ที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 67C02...	04/07/2567	67B05170	ค่าสาธารณูปโภค	115.56	นายนิรุช หมื่นสุนทร	.		
<input type="checkbox"/> 67C02...	04/07/2567	67B05196	ค่าสาธารณูปโภค	07.00	นางอุรลักษ์ณ์ นิด...	.		

เลือกเพิ่มรายการ

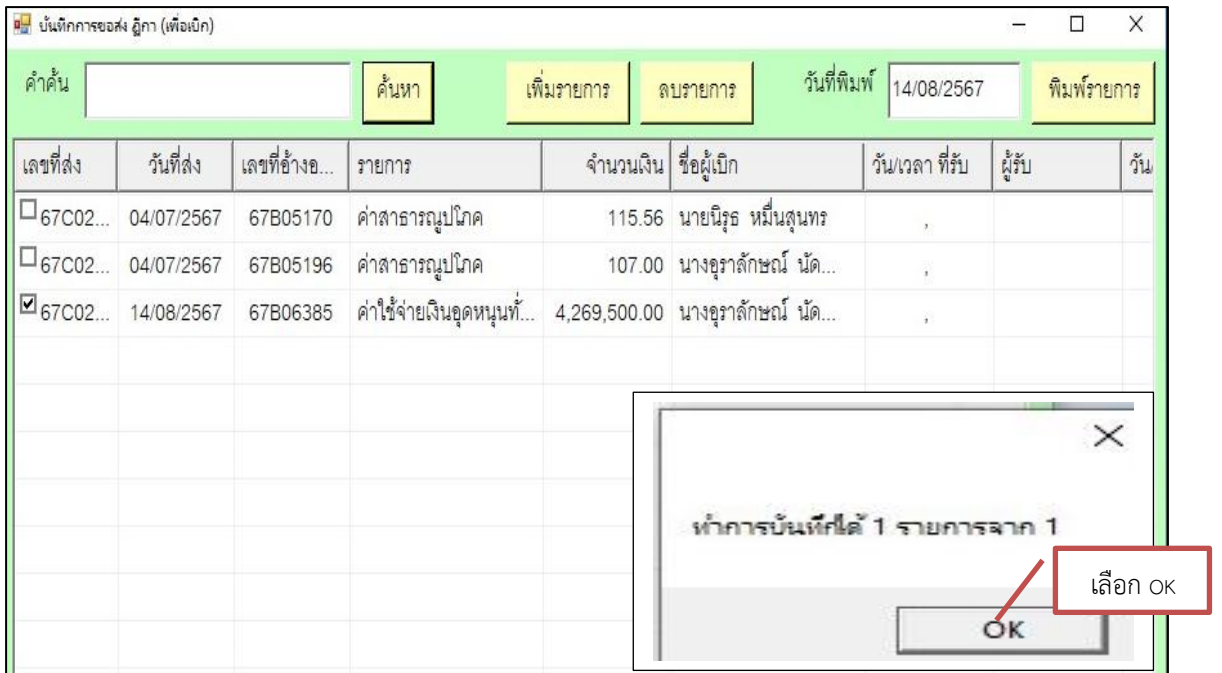
ภาพที่ ๓๘ บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

ภาพที่ ๓๘ แสดงบันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก) เลือกเพิ่มรายการ เพื่อค้นหาเอกสารที่ยังไม่บันทึกการส่ง ตามภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๙ การเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก จะแสดงเลขที่อ้างอิงฎีกาให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยม และเลือกตกลง ตามภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ การทำการบันทึกได้ ๑ รายการจาก ๑

จากภาพที่ ๔๐ แสดงการทำการบันทึกได้ ๑ รายการจาก ๑ ให้เลือก OK แสดงให้เห็นว่าการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเสร็จสิ้นเรียบร้อย

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

บรรณานุกรม

- กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. คู่มือการใช้งานโปรแกรม การเบิกเงิน ค่าตอบแทน/ ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค (กง.๒).
- พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๗ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๒ ก.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๕๔). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี. เข้าถึงได้จาก <https://reg.rru.ac.th/main/index.php>.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒, ๑๓ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง.

บรรณานุกรม

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. คู่มือการใช้งานโปรแกรม การเบิกเงิน ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/
ค่าสาธารณูปโภค (กง.๒).

พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๗ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม
๑๓๔ ตอนที่ ๑๒ ก.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๕๔). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียม
การศึกษาระดับปริญญาตรี. เข้าถึงได้จาก <https://reg.rru.ac.th/main/index.php>.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. (๒๕๖๒, ๑๓ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ
๑๒๐ ง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่
วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจาก
กองทุน

“เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา” หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็น
ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

“นักเรียนหรือนักศึกษา”^๒ หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่ง
ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาแล้ว และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีหลักฐานว่าจะเข้า
ศึกษาในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ในสถานศึกษาด้วย

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๑๒ ก/หน้า ๑/๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

^๒ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “นักเรียนหรือนักศึกษา” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

“สถานศึกษา”^๓ หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งจัดให้มีการศึกษาในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ตามที่คณะกรรมการกำหนดด้วย

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีใช้ค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา

“ค่าครองชีพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑ การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

ให้กองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐอยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี และมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

วรรคสาม^๔ (ยกเลิก)

มาตรา ๖/๑^๕ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์

^๓ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “สถานศึกษา” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๔ มาตรา ๖ วรรคสาม ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๕ มาตรา ๖/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(๔) เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

(๕) ลักษณะอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีตาม (๓) คณะกรรมการจะกำหนดให้เป็นทุนการศึกษาแทนการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาก็ได้ แต่ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ชัดเจนและใช้บังคับเป็นการทั่วไป โดยจะกำหนดให้ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดด้วยหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามวรรคสองให้รวมถึงการทำสัญญาและความรับผิดชอบในกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาด้วย

มาตรา ๗ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับและโอนมาตามมาตรา ๕๖

(๒) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกองทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน

(๕) ดอกผล รายได้ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๖) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดนอกจาก (๑) ถึง (๕) ที่กองทุนได้รับ

มาตรา ๘ กิจการของกองทุนไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๙^๖ กองทุนมีอำนาจกระทำกิจการต่าง ๆ ภายในขอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖/๑ และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ จัดหา เช่า ให้เช่า ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย ทำนิติกรรม หรือดำเนินงานใด ๆ เกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(๒) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๓) จัดหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๔) กระทำการอื่นใดบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา ๑๐ ให้รัฐมนตรีดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบเข้ากองทุนในแต่ละปีงบประมาณตามความจำเป็น

^๖ มาตรา ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

เงินที่กองทุนได้รับไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๑๑ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายได้เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑)^๗ เป็นเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาตามมาตรา ๖/๑ วรรคสอง

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุน

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดกิจการของกองทุน

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา ๑๒

มาตรา ๑๒ เงินของกองทุนให้นำไปหาผลประโยชน์ได้ โดยการฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ หรือซื้อหลักทรัพย์ของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ทรัพย์สินประเภทอื่นของกองทุนให้นำไปหาผลประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ ทรัพย์สินของกองทุนที่ใช้หรือได้มาเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี รวมทั้งการบังคับทางปกครองและบุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับกองทุนในเรื่องทรัพย์สินของกองทุนไม่ได้

หมวด ๒

คณะกรรมการ

มาตรา ๑๔^๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนหกคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และอธิบดีกรมสรรพากร

(๓)^๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ โดยในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้าน

^๗ มาตรา ๑๑ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๘ มาตรา ๑๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

^๙ มาตรา ๑๔ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

การศึกษา ด้านการจัดสวัสดิการสังคม ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ด้านการเงินหรือการบัญชี ด้านแรงงานหรือการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านภาคประชาสังคมที่มีบทบาทในการแก้ไขปัญหาหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการศึกษา และด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

ให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานของกองทุนจำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติกู้ย้อย่างร้ายแรง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๑๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๕

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนหรือเพิ่มขึ้นก็ได้ และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

มาตรา ๑๙^{๑๐} คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และควบคุมดูแลกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) เสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบกองทุน

(๔) พิจารณานุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๕) กำหนดลักษณะของนักเรียนหรือนักศึกษาตามมาตรา ๖/๑

(๖) กำหนดขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ วรรคสอง มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๓/๑ วรรคสอง มาตรา ๔๔ วรรคสอง วรรคสี่ และวรรคแปด มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่งและวรรคหก

(๘) กำหนดมาตรการใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

(๙) กำหนดมาตรการช่วยเหลือให้ผู้กู้ยืมเงินมีงานทำและสามารถชำระเงินคืนกองทุน โดยมาตรการดังกล่าวกำหนดให้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเอกชน หรือสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ ในการช่วยเหลือผู้กู้ยืมเงินดังกล่าว

(๑๐) พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินตามมาตรา ๔๕

(๑๑) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบบัญชีและข้อบังคับอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๑๒) พิจารณาผลการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่ผู้จัดการเสนอ

^{๑๐} มาตรา ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

(๑๓) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการอื่นใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดลักษณะนักเรียนหรือนักศึกษาตาม (๕) คณะกรรมการต้องกำหนดให้ผู้ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงมีโอกาสกู้ยืมเงินได้ โดยต้องไม่คำนึงถึงเฉพาะรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินเพียงด้านเดียว แต่ต้องคำนึงถึงรายจ่ายของครอบครัวด้วย และรายได้ต่อครอบครัวที่กำหนดเมื่อหักรายจ่ายของครอบครัวแล้วหากไม่เพียงพอที่จะรับผิดชอบในการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษานั้นได้ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็นของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจตาม (๒) (๖) (๘) และ (๑๔) เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้จัดการหรือบุคคลอื่นใดกระทำการแทนคณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๒๐ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๒^{๑๑} (ยกเลิก)

มาตรา ๒๓^{๑๒} (ยกเลิก)

มาตรา ๒๔^{๑๓} (ยกเลิก)

^{๑๑} มาตรา ๒๒ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๑๒} มาตรา ๒๓ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๑๓} มาตรา ๒๔ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรา ๒๕^{๑๔} (ยกเลิก)

มาตรา ๒๖^{๑๕}ให้นำคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๕ รวมทั้งการประชุมและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมตามมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับแก่คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๓

สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มาตรา ๒๘ ให้กองทุนมีสำนักงานใหญ่เรียกว่า “สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และอาจตั้งสาขา ณ ที่อื่นใดตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๒๙ สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ที่เกี่ยวข้อ
- (๑) ดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนและประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ
 - (๒) เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ
 - (๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
 - (๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้กองทุนจ้างผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและการจัดการ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

^{๑๔} มาตรา ๒๕ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕๖๖

^{๑๕} มาตรา ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๘) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๑๐) ไม่เป็นผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กรอื่นใด

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาเกี่ยวกับกองทุน หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กองทุน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นในสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่ได้รับการจ้างตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือในบริษัทอื่นใดที่เป็นผู้ถือหุ้นในสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลดังกล่าว

มาตรา ๓๑ การคัดเลือกผู้จัดการและการทำสัญญาจ้างผู้จัดการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

สัญญาจ้างผู้จัดการ ให้กำหนดคราวละไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้วคณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกครั้งหนึ่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินสี่ปี

ในสัญญาจ้าง ให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานของผู้จัดการไว้ด้วย

ให้ผู้จัดการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๐

(๔) คณะกรรมการมีมติให้เลิกจ้าง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๓๓ ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่ง นโยบาย และมติของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานและการเงินของกองทุน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ แผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน และแผนการเงินและงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(ก) จัดทำรายงานการบัญชีและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตเสนอต่อคณะกรรมการ

(ค) บริหารและจัดการการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษา

(ง) ดำเนินการติดตามและเร่งรัดให้มีการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามสัญญาที่ผู้กู้ยืมเงินทำไว้

(จ) ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน

(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ในการดำเนินการตาม (ค) และ (ง) ผู้จัดการอาจจ้างสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่แทนเป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะเรื่องก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๔ ในกิจการของกองทุนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนของกองทุน เพื่อการนี้ ผู้จัดการอาจมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของกองทุน และรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของกองทุน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่ง นโยบาย และมติของคณะกรรมการ

มาตรา ๓๖ เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงและยังไม่มีกรจ้างผู้จัดการคนใหม่ หรือในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานของกองทุนคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

ให้ผู้รักษาการแทนผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ

หมวด ๔ การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มาตรา ๓๗^{๑๖} ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา

^{๑๖} มาตรา ๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ภายในเดือนมกราคมของทุกปี โดยอาจประกาศเพิ่มเติมได้ แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีการศึกษาแต่ละปี

ให้สำนักงานส่งประกาศตามวรรคหนึ่งให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และให้สำนักงานและสถานศึกษาดังกล่าวเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทั่วไป โดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหรือสถานศึกษา และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานหรือบริเวณสถานศึกษาแล้วแต่กรณีด้วย

มาตรา ๓๘^{๓๗} สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบที่กองทุนกำหนด และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

มาตรา ๓๘/๑^{๓๘} เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาใช้ประกอบการพิจารณาขอกู้ยืมเงิน ให้สำนักงานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสถิติที่สำนักงานมีอยู่ เกี่ยวกับการมีงานทำ และประเภทของงานที่ทำของผู้กู้ยืมเงินภายหลังที่สำเร็จการศึกษาแล้ว รวมทั้งคาดการณ์งานที่จะเป็นที่ต้องการในอนาคต โดยให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

มาตรา ๓๙ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ และต้องมีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๐^{๓๙} นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานตามวิธีการที่กองทุนกำหนด

มาตรา ๔๑^{๔๐} นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินกับกองทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด

ทั้งนี้ ในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาห้ามมิให้กองทุนเรียกให้มีผู้ค้ำประกันทุกกรณี

^{๓๗} มาตรา ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๓๘} มาตรา ๓๘/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๓๙} มาตรา ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๔๐} มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรา ๔๒ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงินโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความยินยอมในขณะที่ทำสัญญากู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของตนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบเพื่อชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนกองทุน

(๒) แจ้งสถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ตนทำงานด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และยินยอมให้หักเงินได้พึงประเมินของตนเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๕๑

(๓) ยินยอมให้กองทุนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุน

มาตรา ๔๓ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนหรือมีหลักฐานว่าจะเข้าศึกษาแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพโดยมีคำรับรองจากสถานศึกษาประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด^{๒๑}

ให้กองทุนจ่ายค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจำนวนที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ สำหรับค่าครองชีพให้กองทุนจ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงินโดยตรง และให้ถือว่าเงินที่จ่ายให้แก่สถานศึกษาหรือผู้กู้ยืมเงินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระคืนกองทุน

ให้ถือว่าจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพตามที่ได้รับแจ้งและกองทุนได้อนุญาตให้แก่สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน เป็นจำนวนอันถูกต้องที่ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบชดใช้เงินคืนให้แก่กองทุน ทั้งนี้ หากมียอดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้ว ให้กองทุนแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย

มาตรา ๔๓/๑^{๒๒} กองทุนจะจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่ผู้กู้ยืมเงินไม่เกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ในกรณีจำเป็นและสมควร กองทุนจะพิจารณาจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕ การชำระเงินคืนกองทุน

^{๒๑} มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๒๒} มาตรา ๔๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรา ๔๔^{๒๓} เมื่อสำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษาแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินคืนให้กองทุนโดยจะชำระเงินคืนกองทุนทั้งจำนวนหรือผ่อนชำระก็ได้ ทั้งนี้ ตามจำนวน ระยะเวลา และวิธีการที่กองทุนกำหนด

คณะกรรมการจะกำหนดให้เริ่มคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้กู้ยืมเงินนับแต่เวลาใดภายหลังจากสำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษาแล้วก็ได้ แต่อัตราดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่คิด ณ วันที่ทำสัญญา ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหนึ่งต่อปี และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น หรือจะยกเว้นหรือลดหย่อนดอกเบี้ยให้แก่ผู้กู้ยืมเงินที่ชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วน หรือมีประวัติชำระเงินคืนกองทุนดีต่อเนื่อง หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในการชำระเงินคืนกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้กู้ยืมเงินมีสิทธิได้รับประโยชน์จากรยะเวลาปลอดหนี้เป็นเวลาสองปีนับแต่วันสำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการจะขยายระยะเวลาปลอดหนี้ให้อีกไม่เกินสองปีได้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร

เพื่อบรรเทาภาระของผู้กู้ยืมเงินให้สามารถชำระเงินคืนกองทุนได้ กองทุนอาจผ่อนผันให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุนแตกต่างไปจากจำนวน ระยะเวลา หรือวิธีการที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือลดหย่อนหนี้ ปรับโครงสร้างหนี้ แปรลงหนี้ใหม่ หรือระงับการชำระเงินคืนกองทุนตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอเป็นรายบุคคลหรือเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคสี่ ให้กระทำได้แม้จะอยู่ในระหว่างการดำเนินคดี หรือมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้ว หรืออยู่ในระหว่างการบังคับคดี

ในกรณีที่มีการทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ภายหลังมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้วหรือในระหว่างการบังคับคดี หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดไม่ชำระเงินคืนกองทุนตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ ถ้าระยะเวลาการบังคับคดีได้สิ้นสุดลงก่อนแล้วหรือเหลือไม่ถึงสามปี ให้ดำเนินการบังคับคดีได้ภายในสามปีนับแต่วันที่ผิดนัดชำระเงินคืนกองทุนตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้

ในกรณีที่มีการทำสัญญาแปลงหนี้ใหม่ภายหลังมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้วหรือในระหว่างการบังคับคดี ให้ถือว่าหนี้ตามคำพิพากษาเป็นอันระงับไป หากมีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไว้ ให้ถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น และให้ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ชำระเงินคืนกองทุนตามที่ระบุไว้ในสัญญาแปลงหนี้ใหม่

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินผู้ใดผิดนัดการชำระเงินคืนกองทุน และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามวรรคสี่ ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละศูนย์จุดห้าต่อปี เว้นแต่คณะกรรมการจะยกเว้นหรือลดหย่อนให้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

^{๒๓} มาตรา ๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

มาตรา ๔๔/๑^{๒๔} หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดตาม
มาตรา ๑๙ (๘) ต้องเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน ต้องคำนึงถึงรายได้และความสามารถในการชำระเงินคืนของผู้กู้ยืมเงินประกอบด้วย แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปีนับแต่วันที่มีหน้าที่ต้องชำระ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรจะขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปอีกก็ได้

(๒) การผ่อนชำระเงินคืนกองทุนเป็นงวด ผู้กู้ยืมเงินต้องสามารถชำระเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปีได้

(๓) ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีหนี้ค้างชำระทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด และเงินเพิ่ม เงินที่ผู้กู้ยืมเงินชำระให้นำไปหักต้นเงินเฉพาะส่วนที่ครบกำหนด ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด และเงินเพิ่มตามลำดับ

(๔) การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรีให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคำนวณเงินที่จะต้องใช้ในห้าปีถัดไปแล้ว ยังมีเงินเหลือจากการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี

(๕) การกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินไม่ผิดนัดชำระเงินคืนกองทุนหรือชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนก่อนกำหนดเวลา ซึ่งอาจเป็นการลดหย่อนต้นเงินหรือให้ประโยชน์อื่นใดก็ได้

มาตรา ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนให้กองทุนมีอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(๒) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ

(๓)^{๒๕} ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๘) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของกองทุนตามมาตรา ๔๕ (๑) ให้หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จัดส่งข้อมูลให้กองทุนตามที่กองทุนร้องขอภายในเวลาอันสมควร

มาตรา ๔๗ ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินคืนกองทุนก่อนกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๔ หรือบอกเลิกการกู้ยืมเงินเป็นหนังสือเมื่อใดก็ได้

^{๒๔} มาตรา ๔๔/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๒๕} มาตรา ๔๕ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ผู้กู้ยืมเงินที่มีหนังสือแจ้งบอกเลิกการกู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้แจ้งบอกเลิกการกู้ยืมเงิน

มาตรา ๔๘ เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ กองทุนอาจบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินก็ได้

(๑) เมื่อปรากฏในภายหลังว่า ผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน ปกปิดข้อเท็จจริงอันควรแจ้งให้ทราบหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

(๒) ผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงิน หรือข้อตกลงที่ให้ไว้แก่กองทุน

ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ถูกบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญา

ระยะเวลาตามวรรคสอง กองทุนจะขยายให้ตามความจำเป็นที่เห็นสมควรก็ได้^{๒๖}

มาตรา ๔๙^{๒๗} ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีลักษณะดังต่อไปนี้ภายหลังจากการกู้ยืมเงินให้หนี้ที่มีต่อกองทุนเป็นอันระงับไป

(๑) ตาย

(๒) ล้มละลาย ยกเว้นเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นคนพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการทำงานหรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามลักษณะและระยะเวลาที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) เป็นโรคอันตรายร้ายแรงหรือมีเหตุอันไม่สามารถประกอบการทำงานหรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามลักษณะและระยะเวลาที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีตาม (๒) ให้ระงับเฉพาะหนี้ในส่วนที่ไม่ได้รับจากการแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย

มาตรา ๕๐ หนี้ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กองทุนมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของผู้กู้ยืมเงินในลำดับแรกถัดจากค่าเครื่องอุปโภคบริโภคอันจำเป็นประจำวันตามมาตรา ๒๕๓ (๔) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๑ ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงิน

^{๒๖} มาตรา ๔๘ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๒๗} มาตรา ๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

กู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลา นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด^{๒๘}

การหักเงินตามวรรคหนึ่งต้องหักให้กองทุนเป็นลำดับแรกถัดจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการหักเงินเข้ากองทุนที่ผู้กู้ยืมเงินต้องถูกหักตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

เมื่อกรมสรรพากรได้รับเงินจากผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งแล้วให้นำส่งกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ถ้าผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งไม่ได้หักเงินได้พึงประเมิน หักและไม่ได้ นำส่งหรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินรับผิดชอบใช้เงินที่ต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบและต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้ นำส่งหรือตามจำนวนที่ยังขาดไป แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดต้องนำส่งตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินได้หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้ชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามจำนวนที่ได้หักไว้แล้ว

เมื่อมีเหตุอันสมควรกองทุนจะยกเว้นหรือลดหย่อนเงินเพิ่มตามวรรคสี่ให้แก่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินเป็นการเฉพาะรายหรือเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด^{๒๙}

หมวด ๖

การเงินและการบัญชี

มาตรา ๕๒ ให้คณะกรรมการจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อสามารถควบคุมและบริหารจัดการลูกหนี้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดทำรายงานการเงินแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกองทุนได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๕๓ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๔ กองทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของกองทุน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

^{๒๘} มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

^{๒๙} มาตรา ๕๑ วรรคหก เพิ่มโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการอาจตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งมิใช่พนักงานหรือลูกจ้างของกองทุน ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเฉพาะเรื่อง และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้กองทุนจัดทำงบการเงินส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ปีบัญชีของกองทุน ให้ถือตามปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในทุกรอบปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กองทุนโฆษณารายงานประจำปีโดยแสดงงบการเงินพร้อมกับรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี รวมทั้งรายงานสรุปผลงานในปีที่ล่วงมาในราชกิจจานุเบกษา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน พนักงาน และลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับไปเป็นของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๗ ให้ผู้จัดการตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัตินี้ และอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้างเดิมหรือเพราะเหตุอื่น

มาตรา ๕๘ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๑๔ (๑) และ (๒) และให้ผู้จัดการตามมาตรา ๕๗ เป็นกรรมการ และเลขานุการเพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๔ (๓) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้จัดการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งพนักงานของกองทุนซึ่งโอนมาตามมาตรา ๕๖ จำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๕๙ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๒๒ และคณะอนุกรรมการกำกับชำระเงินคืนกองทุนตามมาตรา ๒๔ ประกอบด้วยอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้มืองค์ประกอบครบถ้วนตามมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔

มาตรา ๖๐ ให้พนักงานและลูกจ้างของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่โอนมาเป็นพนักงานและลูกจ้างของกองทุนตามมาตรา ๕๖ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เท่ากับที่เคยได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แต่จะให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต่ำกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เดิมไม่ได้

มาตรา ๖๑ ให้ถือว่าหนี้ของผู้กู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และหนี้ของผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ค้างชำระหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นหนี้ที่ผู้กู้ยืมเงินหรือผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนนั้นจะต้องชดใช้คืนให้กองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๖๒ ให้ถือว่าบรรดาค่าขอที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้ยื่นขอผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ค้างพิจารณาอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นค่าขอผู้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๓ บรรดาคดีที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ได้ฟ้องเป็นคดีต่อศาล ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้เข้าสวมสิทธิเป็นคู่ความแทน ในการนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้อาจคัดค้านเอกสารที่ได้ยื่นไว้แล้ว ถ้ามค้านหรือคัดค้านพยานที่สืบไปแล้วได้

ในกรณีที่ศาลได้มีคำพิพากษาบังคับคดีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้เข้าสวมสิทธิเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษานั้น

มาตรา ๖๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ข้อ ๕ และข้อ ๘ จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ที่เข้ารับการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ และให้ยกเลิกประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ และประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้ฉบับนี้แทน

ข้อ ๑. ค่าธรรมเนียมการศึกษา เก็บทุกภาคเรียน

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ			ภาคพิเศษ		
		ภาคเรียน ละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	ภาคเรียน ละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
ศรศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)	๑. คณิตศาสตร์	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๒. การสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๓. คอมพิวเตอร์ศึกษา	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๔. การสอนภาษาไทย	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๕. การสอนภาษาอังกฤษ	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๖. การศึกษาปฐมวัย	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๗. การสอนภาษาจีน	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๘. จิตวิทยาการปรึกษาและแนะแนว - การสอนภาษาไทย	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๙. เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา - การสอนภาษาไทย	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๑๐. การสอนสังคมศึกษา	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
บริหารธุรกิจ บัณฑิต (บธ.บ.)	๑. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๒. การตลาด	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๓. การจัดการ	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	๔. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	๑. การบัญชี	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
วิทยาศาสตร์ บัณฑิต (วท.บ.)	๑. การอาหารและธุรกิจบริการ	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๒. ชีววิทยา	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๓. เคมี	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๔. ฟิสิกส์	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๕. วิทยาการคอมพิวเตอร์	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๖. เทคโนโลยีสารสนเทศ	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๗. ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ			ภาคพิเศษ		
		ภาคเรียน ละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	ภาคเรียน ละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
วิทยาการ บัณฑิต (วท.บ.)	๘. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๙. คณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๑๐. วิศวกรรมไฟฟ้า	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๑๑. วิศวกรรมเครื่องกลยานยนต์	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	๑๒. เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
สาขารณสุข ศาสตรบัณฑิต (ส.บ.)	๑. สาขารณสุขศาสตร์	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	๑. เทคโนโลยีการเกษตร	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต (วศ.บ.)	๑. วิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐
นิเทศศาสตร บัณฑิต (นศ.บ.)	๑. นิเทศศาสตร์	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
ศิลปศาสตร บัณฑิต (ศศ.บ.)	๑. การพัฒนาชุมชน	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๒. ภาษาอังกฤษ	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๓. ศิลปกรรม	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๔. ดนตรีสากล	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๕. ภาษาญี่ปุ่น	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๖. นาฏดุริยางคศิลป์ไทย	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
	๗. การท่องเที่ยวและการโรงแรม	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
รัฐประศาสน ศาสตรบัณฑิต (ร.ป.บ.)	๑. รัฐประศาสนศาสตร์	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒๕,๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐

ข้อ ๒. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

- | | | |
|-----|---|-----------|
| ๒.๑ | ค่าสมัครเข้าเรียน | ๓๐๐ บาท |
| ๒.๒ | ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ฉบับละ | ๓๐๐ บาท |
| ๒.๓ | ค่าออกใบแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว
ฉบับละ | ๓๐๐ บาท |
| ๒.๔ | ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ
รวมแล้วไม่เกิน ภาคเรียนละ | ๓,๐๐๐ บาท |

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนด ให้
นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒.๕	ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ซ้ำกว่ากำหนดเกิน ๑ ปี นับจากชั้นที่มหาวิทยาลัย จัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ	๕๐๐ บาท
๒.๖	ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของ ภาคเรียนนั้น ๆ ภาคเรียนละ	๕๐๐ บาท
๒.๗	ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น	๕๐๐ บาท
๒.๘	ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่ เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษาสภาพ การเป็นนักศึกษาตามกำหนด ภาคเรียนละ (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ ๒.๘ พร้อมกัน)	๕๐๐ บาท
๒.๙	ค่าเทียบโอน/ยกเว้นผลการเรียน หน่วยกิตละ	๑๐๐ บาท
๒.๑๐	ค่าลงทะเบียนบัณฑิต	๕๐๐ บาท
๒.๑๑	ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนทรินทร์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก (เทพสุภรณ์กุล)
อธิการบดี



ที่ ๒๖๕/๒๕๕๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
ภาคนอกเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ
ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคนอกเวลาราชการ
สาขานิติศาสตร์

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคนอกเวลาราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคนอกเวลาราชการ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	นิติศาสตร์	๓๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐

ข้อ ๓ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

๓.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาระดับละ ๓๐๐ บาท

๓.๓ ค่าออกใบแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้วฉบับละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินค่ากร่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท รวมแล้วไม่
เกินภาคเรียนละ ๓,๐๐๐ บาท

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินค่ากร่ากำหนดให้
นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ค่ากร่ากำหนดเกิน ๑ ปี นับจากวันที่
มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๓.๖ ค่ารักษาสุขภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคเรียน
นั้น ๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น ๕๐๐ บาท

๓.๘ สาขาอื่นสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพพระราชเหตุไม่ชำระค่ารักษา
สภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่ารวมเนียมตามข้อ ๓.๖ และ
๓.๘ พร้อมกัน)

๓.๙ ค่าเทียบโอน/ยกเว้นผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๓.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต่อมาวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ศิริภักดิ์)

อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และ
ข้อ ๕ ข้อ ๕ และข้อ ๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติเพิ่มเติม
ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน ดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	ทัศนศิลป์	๘,๕๐๐	๘,๕๐๐	๘,๐๐๐

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

๒.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาฉบับละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าออกใบแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้วฉบับละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท รวมแล้วไม่
เกินภาคเรียนละ ๓,๐๐๐ บาท

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนดให้
นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ช้ากว่ากำหนดเกิน ๓ ปี นับจากวันที่
มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคเรียน
นั้น ๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษา
สภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ
๒.๘ พร้อมกัน)

๒.๙ ค่าเทียบโอน/ชกเว้นผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

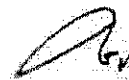
๒.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะภา)

อธิการบดี



ที่.....พศ...../๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๕ ข้อ ๕ และข้อ ๘ จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	นิติศาสตร์	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๐๐๐

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

๒.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาฉบับละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าออกไปแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้วฉบับละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินค่ากว่ากำหนด วันละ ๒๐ บาท รวมแล้วไม่

เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินค่ากว่ากำหนดให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ค่ากว่ากำหนดเกิน ๓ ปี นับจากวันที่มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคเรียนนั้น ๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ ๒.๘ พร้อมกัน)

๒.๙ ค่าเทียบโอน/ยกเว้นผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๒.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุพรรณกุล)

อธิการบดี



ที่ ๗๐๘ ๒๕๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
ภาคนอกเวลาราชการ

ขอตั้งอัตราน่าดูตามควมในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ
ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครินทร์ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมและค่ารายเดือน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคนอกเวลาราชการ
หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมสมัครศึกษาภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคนอกเวลาราชการ		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	รวมทั้ง ๒
รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	รัฐศาสตร์	๓,๐๐๐	๔,๕๐๐	๗,๕๐๐

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามตารางข้อรับปริญญาของนักศึกษา

๒.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกนอกสภามหาวิทยาลัยและค่าเอกสารศึกษานับและ ๓๐๐ บาท

๒.๓ ค่าออกไปแทนเอกสารกลางๆ มีนหริวิทย์คล้ายเคยออกให้แล้วฉบับละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนชำระเงินล่วงหน้าก่อนลงทะเบียน และ ๒๐ บาท รวมแล้วไม่

เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

ทดลองใบปลิวก่อนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนชำระเงินล่วงหน้าก่อนลงทะเบียนให้
นำตั้งแต่นั้นโดยงดเงินอุดหนุนของทางราชการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่มีเงินอุดหนุนราชการ

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ชำระกว่ากำหนดเกิน ๑ ปี นับจากวันที่
มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสุขภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนเริ่มลงทะเบียนรายจ่ายของภาคเรียน
นั้นๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถานอื่น ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษา
สภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ
๒.๘ พร้อมกัน)

๒.๙ ค่าเทียบโอนวิทยุเงินผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๒.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่นๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

อนึ่ง ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย สุรพงศ์)
อธิการบดี



11/11/55



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ
ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติเพิ่มเติม
ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน ดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
รัฐศาสตรบัณฑิต	รัฐศาสตร์	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

๒.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาฉบับละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าออกใบแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้วฉบับละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนด เงินละ ๒๐ บาท รวมแล้วไม่
เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินช้ากว่ากำหนดให้
นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่มีวันหยุดราชการ

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ช้ากว่ากำหนดเกิน ๑ ปี นับจากวันที่
มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคเรียน
นั้น ๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษา
สถานภาพเป็นนักศึกษาคงกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ
๒.๘ พร้อมกัน)

๒.๘ ค่าเทียบโอน/ยกเว้นผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๒.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

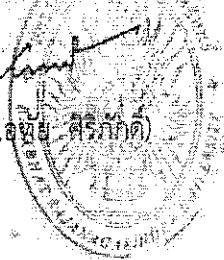
นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคให้
นักศึกษาผู้เป็นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ศรีภักดิ์)

อธิการบดี



ที่ ก.๗๕ / ๒๕๕๗



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ข้อ ๕ ข้อ ๕ และข้อ ๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติเพิ่มเติม
ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน ดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	ดนตรีสากล	๘,๕๐๐	๕,๕๐๐	๔,๐๐๐

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

เรียกเก็บเฉพาะกรณีตามการขอรับบริการของนักศึกษา

๒.๑ ค่าสมัครเข้าเรียน ๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษาระดับละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าออกใบแทนเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้วระดับละ ๓๐๐ บาท

๒.๔ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินซ้ำกว่ากำหนดวันละ ๒๐ บาท รวมแล้ว

ไม่เกินภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท

การนับจำนวนวันเพื่อกำหนดค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนชำระเงินซ้ำกว่ากำหนด
ให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการชำระเงินลงทะเบียนโดยไม่วันหยุดราชการ

๒.๕ ค่าธรรมเนียมการขอรับใบปริญญาบัตร ซ้ำกว่ากำหนดเกิน ๑ ปี นับจากวันที่
มหาวิทยาลัยจัดพระราชทานปริญญาบัตร ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาต้องชำระก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคเรียน
นั้น ๆ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๒.๗ ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น ๕๐๐ บาท

๒.๘ ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาใหม่เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่ารักษา
สภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนดภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท (ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒.๖ และ
๒.๘ พร้อมกัน)

๒.๙ ค่าเทียบโอน/ยกเว้นผลการเรียนหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๒.๑๐ ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๒.๑๑ ค่าออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ข้อกำหนดอื่น ๆ

นักศึกษาผู้ใดไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค
ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 170 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร อำนวยกุล)

อธิการบดี



๒๕๖๑/๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

ด้วยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ ๒๖๕/๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๕ ข้อ ๕ และข้อ ๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศแก้ไขเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บทุกภาคเรียน ดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ภาคปกติ			ภาคพิเศษ		
		ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	ภาคเรียนละ	งวดที่ ๑	งวดที่ ๒
บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	การจัดการทรัพยากรมนุษย์	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	การท่องเที่ยว	๘,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	การพัฒนาสังคม	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	ชีววิทยาประยุกต์	๘,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	๘,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
	ออกแบบผลิตภัณฑ์	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีการศึกษาและการสอนคอมพิวเตอร์	๘,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐
	สังคมศึกษา	๗,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘,๕๐๐	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐

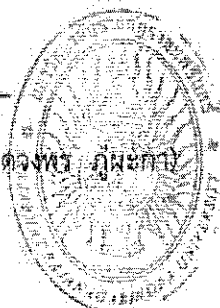
ทั้งนี้ หากมีประกาศมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่แล้วขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

ที่...../๒๕๖๑



ภาคผนวก ค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยกฎระเบียบการเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
และการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“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 หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรหัสหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้หรือกล่องที่ตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้หรือกล่องที่มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้หรือกล่องคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้หรือกล่องมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกัญญาจะระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมภงลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาได้ หากปรากฏว่าลูกกัญญาสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญญา ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญญาให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลืออมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางอรุณลักษณ์ นิตพบสุข
ที่อยู่ ๓๒/๓ หมู่ ๒ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๘ ๑๖๘๗ ๗๒๗๙
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยงาน หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
การศึกษา ปริญญาตรี การบริหารธุรกิจ (การตลาด)
ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่วิชาการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๓ - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางอุรารักษ์ณ์ นิตพบสุข
ที่อยู่ ๓๒/๓ หมู่ ๒ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์ ๐๘ ๑๖๘๗ ๗๒๗๙
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง/ระดับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัดหน่วยงาน หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
การศึกษา ปริญญาตรี การบริหารธุรกิจ (การตลาด)

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๔๒ - ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่วิชาการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๓ - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์