



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย  
และการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ เพื่อให้การจ่ายเงินยืมด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและระบบการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตาม เงินทดรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ได้รับอนุมัติให้ยืมตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์

“บัตรวงเงินถาวร” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำหรือมีระยะเวลาถือบัตรอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายความว่า ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“อายุบัตรเครดิต” หมายความว่า ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นใช้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถ นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางมหาวิทยาลัยระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

“สถาบันผู้โอนเงิน” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

“การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ” หมายความว่า การจ่ายเงินยืมจากบัญชีพักฉุกเฉินยืมของส่วนงาน โดยมีผู้อนุมัติรายการภายใต้ระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

“ผู้สร้างรายการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินยืม

“ผู้ตรวจสอบรายการ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากฝ่ายการคลังหรือส่วนงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการขอโอนเงินก่อนมีการอนุมัติ

“ผู้อนุมัติรายการโอนเงิน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการให้โอนเงินยืม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการตีความและหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

## ส่วนที่ ๑ ความทั่วไป

---

ข้อ ๕ บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะดังนี้

๕.๑ เป็นบัตรของส่วนงานโดยระบุชื่อ ชื่อสกุลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๕.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๕.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกันดังนี้

๔.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนงานสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมีบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตและงบประมาณของส่วนงาน

๕.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าส่วนงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๖ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตและค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๗ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเสนอเป็นรายได้ของส่วนงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

โดยส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๘ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

ข้อ ๙ ให้ส่วนงานติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรง สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

ข้อ ๑๐ การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ

๑๐.๑ การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ๒ ระดับคือการทำรายการแบบมีผู้สร้างรายการและผู้อนุมัติรายการโอนเงิน

๑๐.๒ การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ๓ ระดับคือ การทำรายการแบบมีผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ และผู้อนุมัติรายการโอนเงิน

ข้อ ๑๑ ก่อนการขอใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำสัญญายืมเงินตามระเบียบและตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยแสดงความจำนงค์เลือกรูปแบบการจ่ายเงินยืมตามที่กำหนด

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินยืมเป็นเช็คหรือเงินสดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ แบบใบยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทตรงจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทตรงจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๔ การใช้บัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเพื่อชำระสินค้าหรือบริการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกรายการขายจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่านอินเทอร์เน็ตให้ผู้ถือบัตรเครดิตให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้หรือแนบเอกสารรายงานการใช้บัตรของสถาบันผู้ออกบัตรหรือหลักฐานการโอนเงิน

## ส่วนที่ ๒

### การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้เฉพาะประเภทที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคลังของส่วนงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของส่วนงานและไม่เสียค่าธรรมเนียม

ส่วนงานต้องแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากรอย่างน้อย ๑ คน ให้เป็นผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อแจ้งชื่อ และชื่อสกุลผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต วงเงิน ระยะเวลา และอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งรับผิดชอบการรับแจ้งกรณีบัตรเครดิตชำรุดสูญหาย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การรับคืนและเก็บรักษาบัตรเครดิตด้วย

ข้อ ๑๘ การจัดให้มีบัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรกต้องสำรวจความจำเป็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตด้วย ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตและวงเงินงบประมาณ

การจัดให้มีบัตรวงเงินถาวรในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปให้ทบทวนความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อดำเนินการ การจัดให้มีบัตรวงเงินชั่วคราวให้พิจารณางบประมาณตามภารกิจหรือกิจกรรมและการอนุมัติเงินยืมเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๙ ผู้ถือบัตรต้องเก็บรักษาบัตรด้วยตนเอง ห้ามมิให้ผู้อื่นนำไปใช้และห้ามนำไปใช้ขอเบิกเป็นเงินสด

การใช้บัตรเครดิตให้ใช้ได้เฉพาะรายการและตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินไปเท่านั้น

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญประกอบการจ่ายอื่น พร้อมการสรุปยอดรวมจากการใช้บัตรเครดิตส่งมอบแก่ฝ่ายการคลังใน ๓ วันทำการหลังเสร็จสิ้นภารกิจหรือเดินทางกลับถึงสำนักงาน

กรณีเป็นบัตรวงเงินชั่วคราวให้ส่งคืนบัตรเครดิตพร้อมกับหลักฐานการจ่ายตามวรรคหนึ่ง ส่วนบัตรวงเงินถาวร ผู้ถือบัตรสามารถเก็บรักษาไว้กับตัวหรือจะเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการคลังก็ได้

ข้อ ๒๑ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อทำบัตรทดแทนภายในวงเงินและระยะเวลาเดิม และแจ้งฝ่ายการคลังทราบทันที

ฝ่ายการคลังต้องประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรวจสอบรายการใช้จ่าย (ถ้ามี) และให้กำหนดการใช้จ่ายได้เฉพาะวงเงินคงเหลือ

ข้อ ๒๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อส่งให้ส่วนงานโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงที่ตั้ง

ข้อ ๒๓ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตมายังส่วนงานของผู้ถือบัตรให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายการจ่ายให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจึงเบิกเงินหรือโอนเงินจากบัญชี “เงินยืม (ส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช” ชำระหนี้ค่าบัตรเครดิต

หากการชำระหนี้ค่าบัตรเครดิตมีความล่าช้าเกินกำหนดและเกิดค่าปรับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาถึงเหตุแห่งความล่าช้านั้นให้ผู้ที่เป็นผู้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับให้ผู้นั้นรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตงดการใช้บัตรกับรายการที่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมจากการใช้จ่ายค่าสินค้าหรือบริการ ยกเว้นเป็นกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ให้ความเห็นชอบและเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงาน

### ส่วนที่ ๓

#### การจ่ายเงินยืมโดยใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินยืมโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารให้จ่ายได้เฉพาะประเภทที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๕

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินยืมโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๗ การกำหนดประเภทการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติเป็นระดับใดให้ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาตามลักษณะของภารกิจ

ข้อ ๒๘ การบริหารงานการจ่ายเงินยืมโดยใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ส่วนงานแต่งตั้งและมอบหมายบุคลากรฝ่ายการคลังอย่างน้อย ๑ คนทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน ควบคุม กำกับและประสานงานกับธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

การมอบหมายบุคลากรในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการและผู้อนุมัติรายการ ให้ส่วนงานเป็นผู้แต่งตั้งโดยให้ดำเนินการสอดคล้องกับระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงินและเหมาะสมกับระบบงานของส่วนงาน

การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการโอนเงิน เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดระบบวิธีการให้เหมาะสม สะดวก สามารถใช้กับระบบงานของธนาคารได้และไม่เกิดความเสียหายจำเป็นต้องจัดหาให้ทำอย่างประหยัดโดยใช้งบประมาณของส่วนงาน

ข้อ ๒๙ การเสนอขออนุมัติใช้การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติให้ฝ่ายการคลังเป็นผู้ตรวจสอบการยืมเงินและรายการที่ขอโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ โดยให้ระบุชื่อผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ และผู้อนุมัติรายการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๒๖ ทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืมตามข้อ ๒๕ ให้จ่ายจาก “บัญชีพักฉุกเฉินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช” โดยผู้รับผิดชอบต้องควบคุมและอนุมัติการโอนเงินให้เป็นตามวงเงินและการอนุมัติ

ข้อ ๓๑ ผู้สร้างรายการ ผู้ตรวจสอบรายการ ผู้อนุมัติรายการ ต้องศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติของธนาคารจนเข้าใจสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและเป็นผู้ทำธุรกรรมด้วยตนเอง ห้ามมิให้บุคคลอื่นทำแทน

ผู้สร้างรายการจะทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติได้เฉพาะรายการที่อนุมัติให้ยืมเงินและไม่เกินวงเงินของสัญญาอนุมัติ และส่งคืนอุปกรณ์หรือเครื่องมือ (ถ้ามี) ในวันทำการแรกหลังเสร็จสิ้นภารกิจหรือเดินทางถึงสำนักงาน โดยมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญประกอบการโอนเงิน พร้อมสรุปยอดรวมและลงนามรับรองมอบแก่ฝ่ายการคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันเดินทางถึงสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานการทำธุรกรรมการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายการโอนเงินและหลักฐานการจ่ายรวมทั้งรายการเงินคงเหลือตามวงเงินให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน และทำรายงานเสนอฝ่ายการคลัง พร้อมทำการปิดยอดการใช้งานสำหรับผู้สร้างรายการทันที

ข้อ ๓๓ กรณีมีเหตุขัดข้องหรือเหตุสุดวิสัยให้ผู้สร้างรายการไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานเพื่อประสานการแก้ไขกับธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจและหรือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๔

### การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ ให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบรายการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิตให้ถูกต้องก่อนชำระเงินตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเรียกเก็บและผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติต้องตรวจสอบรายการจ่ายให้ถูกต้องก่อนการปิดยอดสำหรับผู้สร้างรายการโอนเงิน

ข้อ ๓๕ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าการจ่ายบัตรเครดิตไม่ถูกต้องหรือเกินกว่าวงเงินหรือรายการที่อนุมัติหรือเกินสิทธิให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาคืนโดยเร็ว

ข้อ ๓๖ ให้ฝ่ายการคลังรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินยืมด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแจ้งงานบัญชีเมื่อได้ตรวจสอบเสร็จสิ้น

ข้อ ๓๗ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตและทำรายการโอนเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานจัดให้มีทะเบียนควบคุม การใช้ การส่งคืน และระบบรายงานที่สามารถตรวจสอบได้ ไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี