



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ว่าด้วยเงินทศรอง
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ
เจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและ
ทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบเรื่องเงินทศรอง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยเงินทศรอง พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยเงินทศรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินทศรอง” หมายถึง เงินที่ให้หน่วยงาน ยืมไปใช้ในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบ
ให้เกิดสภาพคล่อง

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย
ทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

“หน่วยงานภายในส่วนงาน” หมายถึง หน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงาน
และการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยา
เขต พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวด ๑
เงินทศรอง

ข้อ ๔ ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานมีเงินทศรองไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการการเงิน
และทรัพย์สินกำหนด (เอกสารแนบที่ ๑)

ข้อ ๕ การยืมเงินทศรองให้จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด (เอกสารแนบที่ ๒)

ข้อ ๖ ผู้มีหน้าที่ในการยืมเงินทศรอง

- (๖.๑) หัวหน้าสำนักงาน
- (๖.๒) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

หมวด ๒ การเก็บรักษาเงินทศรอง

ข้อ ๗ การเก็บรักษาเงินทศรองให้ปฏิบัติดังนี้

(๗.๑) เก็บรักษาเงินทศรองเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด (เอกสารแนบที่ ๑)

(๗.๒) เงินทศรองจำนวนที่เกินกว่าที่เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการให้นำฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยทักษิณ สงขลา หรือ ธนาคารพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ในนาม "ม.ทักษิณ เงินทศรอง (ชื่อหน่วยงาน)....."

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทศรองฝากธนาคาร (๗.๒)ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกครั้งที่เกิดดอกเบี้ย

หมวด ๓ การใช้จ่ายเงินทศรอง

ข้อ ๘ การใช้จ่ายเงินทศรองมีไว้สำหรับทศรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๘.๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๘.๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๘.๓) รายจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ
- (๘.๔) ทศรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
- (๘.๕) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๘.๑) หรือ (๘.๒)

ข้อ ๙ การจ่ายเงินทดลองให้มีสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณและประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวกับพิภคัตตราภาษี หรือ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้มีการจัดทำตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑

การจ่ายเงินทดลองกำหนดให้ผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้จ่ายเงินจะต้องนำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมใบแนบและแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดยื่นต่อฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาหรือฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง แล้วแต่กรณี ไม่เกินภายในวันที่สองของเดือนถัดไป เพื่อให้ฝ่ายบริหารวิทยาเขตนำเสนอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ไม่เกินภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป หากผู้จ่ายเงินไม่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภายในเวลาที่กำหนด ผู้จ่ายเงินจะต้องเป็นผู้รับภารนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ พร้อมค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมวด ๔
การส่งคืนเงินทดลองจ่าย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินทดลองของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ส่งคืนเงินทดลองต่อฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาหรือฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง แล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันหลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) หรือเมื่อหมดความจำเป็นต้องมีเงินทดลอง หากหน่วยงานไม่สามารถส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดให้ทำหนังสือชี้แจงต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

หมวด ๕
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานที่ได้รับเงินทดลองจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดลองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทดลองต่อฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลาหรือฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง แล้วแต่กรณีภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป (เอกสารแนบที่ ๓)

ข้อ ๑๒ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดลองให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด (เอกสารแนบที่ ๔)

หมวด ๖
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทศรอง ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ขอความเห็นชอบ / อนุมัติจาก
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

การอนุมัติให้ส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีเงินสำรอง และการเก็บรักษาเงินสำรอง ดังนี้

๑. เงินสำรอง

รายการ	เงินสำรอง
ส่วนงานและหน่วยงานภายใน	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
หน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การเก็บรักษาเงินสด

รายการ	เงินสำรอง
ส่วนงานและหน่วยงานภายใน	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
หน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบยืมเงินทดลอง

เอกสารแนบที่ ๒

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 หน่วยงาน โทร มีความประสงค์ขอยืมเงิน
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
 จำนวนเงิน บาท (.....)
 กำหนดส่งคืนเงินทดลองภายในวันที่

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทดลองอย่างเคร่งครัดและจะนำไปเสริมรับเงินที่ถูกคอง
 พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด
 ที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากมหาวิทยาลัย ร้อยละ 40 ของเงินที่ได้รับหลังหักค่าใช้จ่าย เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

เอกสารผ่านงานการเงิน ฝ่ายบริหารวิทยาเขต..... แล้ว ลงชื่อ
 (.....)
 (.....) ผู้ยืมเงินทดลองหน่วยงาน
/...../.....

การตรวจสอบยอดเงินทดลองคงค้าง	รายละเอียดเงินทดลองที่ค้างชำระ				
	วันที่	วันที่ยืม	เลขที่ใบยืมเงิน	จำนวนเงิน	เหตุผล
วันที่ <input type="radio"/> ไม่มียอดเงินทดลองคงค้าง <input type="radio"/> มีเงินทดลองค้างชำระเป็นจำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....					

ลงชื่อ ผู้อนุมัติยืมเงินทดลองหน่วยงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ใบรับเงิน
 ข้าพเจ้าได้รับเงินทดลอง จำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
/...../.....



รายงานการใช้จ่ายเงินยืมทศรอง ประจำปีงบประมาณ

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

ใบยืมเงินทศรองเลขที่ วันที่ยืม

ชื่อผู้ยืมเงินทศรอง

ยอดเงินยืมทศรอง บาท ชื่อบัญชี ม. ทักษิณ เงินทศรอง (ชื่อหน่วยงาน)

ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี

วงเงินยืมทศรองหน่วยงาน บาท

๑. ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร..... บาท

2. เงินสดคงเหลือในมือ บาท

3. หลักฐานการเงินอื่น ๆ

3.1 ใบยืมเงินทศรองยังไม่ได้รับคืนหลักฐานจ่าย บาท

3.2 หลักฐานการจ่ายยังมีได้ตั้งเบิก บาท

3.3 หลักฐานการจ่ายอยู่ระหว่างการตั้งเบิก บาท

รวมจำนวนเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงิน (1+2+3) - บาท

หัก ดอกเบี้ยรับที่ยังมิได้นำส่งมหาวิทยาลัย บาท

ยอดคงเหลือ (เท่ากับวงเงินทศรองจ่ายหน่วยงาน) - บาท

กรณียอดคงเหลือไม่เท่ากับวงเงินยืมทศรองให้หาผลต่างและสาเหตุ

ยอดคงเหลือ บาท

หัก วงเงินทศรอง บาท

ผลต่าง บาท

สาเหตุของผลต่าง

.....

ลงชื่อ

(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ

(ผู้ยืม)

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ทะเบียนคุมเงินยืมตรวจสอบ

เลขที่ทะเบียนยืม ๓

ผู้ยืม

เงินยืมตรวจสอบจำนวน

วันที่รับเงินยืม	จากทาง	แหล่งเงิน	เดือน / ปี			ปีงบประมาณ			งบปีงบประมาณ	งบปีงบการเงิน	งบปีงบการเงิน	งบปีงบการเงิน		
			ปี	จำนวน	บาท	ปี	จำนวน	บาท						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง



มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดใบยืมเงินที่ตรงยังไม่ได้รับคืนหลักฐานการจ่าย (ข้อ 2.1)

ลำดับ ที่	ใบเบิกเงินยืมที่ตรงจ่าย			ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงิน
	เลขที่	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน			
					รวม	



มหาวิทยาลัยทักษิณ

หลักฐานการจ่ายอยู่ระหว่างการตั้งเบิก (ข้อ 2.3)

ลำดับ ที่	เลขที่ตั้งเบิก		รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ส่งเบิก	หมายเหตุ
	เลขที่อ้างอิง	วันที่ในหนังสือ				
			รวม	-		