



สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
National Music College of Thailand

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาว่าด้วยการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

พ.ศ. ๒๕๕๕

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า พนักงานสถาบันที่อธิการบดีแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารหลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินจากสถาบันไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของสถาบันเป็นหลักฐานการจ่ายแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินตามที่กำหนดสำหรับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ จากผู้รับเงินจากสถาบัน ก็ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

“เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้ใช้เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีนั้นเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการอาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของสถาบันซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระ และมีการควบคุมการเบิกโดยใช้ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบ สกว.-กง.๑

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบ สกว.-กง.๒ และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับตามแบบ สกว.-กง.๓

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าที่ยังไม่ได้ใช้ให้ประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ทั้งนี้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานสรุปเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ซิต ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใด ให้ติดใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ไว้กับสำเนาในเล่มด้วย

ข้อ ๑๑ การรับเงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบใบรับเงิน แล้วแต่กรณีไป

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันจัดให้มีตู้รับรักษาเงินและสิ่งของโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้ตู้รับรักษามีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๒ ลูกกัญแจตู้নির্যইনং ๑ ให้อมืออย่างน้อยสองชุด และให้ออิการบตีแต่งตั้งพนักงานสถาบันเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสองชุด ชุดหนึ่งมืออย่างน้อยสองคน โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้ถือกัญแจหนึ่งชุด และกรรมการชุดที่สองให้เก็บรักษากัญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรอง

ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษากัญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่ากัญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงกัญแจ ให้อรายงานออิการบตีทราบเพื่อสั่งการทันที กรรมการเก็บรักษาเงินในชุดแรกผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการชุดที่สองนำกัญแจสำรองมาใช้ชั่วคราว

ข้อ ๑๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพกัญแจและตู้নির্যইก่อนเปิดตู้নির্যইทุกครั้ง หากกัญแจหรือตู้নির্যইอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้อรายงานออิการบตีทราบเพื่อสั่งการทันที

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নির্যই และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบ สกว.-ก.ง.๔ ไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যই

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินเก็บเข้าตู้নির্যইและแบบรายงานให้ออิการบตีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับมอบเงินในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันจะต้องมีทั้งหมดไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนด ให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যই แล้วให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙ จำนวนเงินคงเหลือในแต่ละวันประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

(๑) เงินสดคงเหลือ

(๒) ทรสารแทนตัวเงิน

ข้อ ๒๐ ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยของสำนักงานสถาบันไว้ในมือเพื่อสำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนการเก็บรักษาเงินสดย่อยของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานสถาบันเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยของสำนักงานสถาบัน

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบการดูแลรักษาเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัว หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอชื่อพนักงานสถาบันในส่วนงานให้ออิการบตีแต่งตั้งเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้กระทำโดยได้รับอนุมัติจากออิการบตี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงิน

.....
ส่วนที่ ๑
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินของสถาบันจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นผู้ลงนามรับรอง หรือเอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ใบสำคัญรับเงิน แบบ สกว.-กง.๕ ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบ สกว.-กง.๖ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นผู้ลงนามรับรอง และเอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงินแล้วแต่กรณี ให้ใช้ตามแบบ สกว.-กง.๗.๑-๗.๔

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบ สกว.-กง.๘

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๖ หรือในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจ่ายเงินไปโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นพร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถขอภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรองกรณีที่ไม่สามารถขอภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๒๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน และใบสำคัญรับเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก ทั้งนี้ ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินทุกจำนวนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่จะได้รับจากสถาบันเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว และให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้สถาบันภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่สถาบันโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้แก่สถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเอกสารหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถาบัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่อธิการบดีเห็นว่ามีความเหมาะสม

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การจ่ายเช็คทุกรายการให้ลงบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค และต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเช็คทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือบัญชีอัตราค่าจ้างที่สถาบันกำหนด โดยปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มิให้สถาบันหักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่เพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันกับสถาบัน ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารสัญญาระหว่างกัน

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารก่อนสองวันทำการสุดท้ายของเดือน

ในกรณีที่ผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนหรือขาดงาน การจ่ายเงินเดือนสำหรับเดือนนั้น ให้จ่ายตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

เงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นความลับ ให้พนักงานสถาบันที่อธิการบดีมอบหมายจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย หักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับความยินยอมจากผู้รับเงินให้หักจากเงินเดือน เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นเรื่องลับ และแจ้งเฉพาะยอดรวมของสถาบันเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คนำฝากเข้าธนาคาร

การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกแก่สถาบัน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดบัญชีเพื่อรับเงินเดือนในธนาคารตามที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการ

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายและรายการที่สภาสถาบันอนุมัติตามข้อบังคับสถาบันเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากงบกลางตามที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อให้สถาบันดำเนินการจัดทำโครงการเป็นการเฉพาะ หรือรายรับจากค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถาบันนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ แล้วรายงานให้สภาสถาบันทราบ

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีกำหนดวงเงินสดย่อยของสถาบันและส่วนงานได้ตามความเหมาะสม โดยมีจำนวนรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสถาบัน และการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดที่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันอนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

(๒) เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันอนุมัติในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

ข้อ ๔๑ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้ใบยืมเงินสดย่อยตามแบบ สกว.-กง.๙

ข้อ ๔๒ ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อยตามแบบ สกว.-กง.๑๐ เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๔๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๔๔ ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยสรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกเงินชดเชยตามหลักฐานการจ่ายที่จ่ายไปแล้วเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือในมือมีจำนวนน้อย หรือเดือนละหนึ่งครั้งทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาสมทบกับเงินสดย่อยในมือให้ได้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๔

การยืมเงินทรองจ่าย

.....

ข้อ ๔๕ การยืมเงินทรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ทรองจ่ายในสำนักงานสถาบัน

(๒) ทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน

(๓) ทรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๔) ทรองจ่ายเพื่อการดำเนินงานโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

(๕) ทรองจ่ายเพื่อการดำเนินงานอื่นใดในโครงการกิจกรรมที่มีได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานสถาบันมีวงเงินยืมทรองจ่ายตามข้อ ๔๕ (๑) จำนวนเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถาบันเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่สถาบันกำหนด เพื่อสถาบันจะโอนเงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ ดอกผลที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากให้ถือเป็นรายได้ของสถาบัน

ข้อ ๔๗ ในกรณีการยืมเงินทรองจ่ายตามข้อ ๔๕ (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่อธิการบดีกำหนด และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินในเขตกรุงเทพมหานคร และภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินห้าวันทำการ และให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบดำเนินการเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน

การส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมสำหรับเดือนกันยายนของแต่ละปี ให้เร่งรัดการนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินได้

ในกรณีมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินสดส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันที ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันทำการถัดไปจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนในสัญญาเงิน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นกำกับไว้ในสัญญาเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๐ สัญญาเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๕๑ ผู้ยืมเงินจะยืมเงินครั้งใหม่ได้เมื่อได้ส่งใช้เงินยืมครั้งเก่าเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

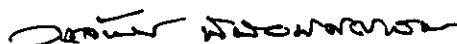
ข้อ ๕๒ ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความล่าช้าการคืนเงินต่ออธิการบดี

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ การพัสดุและการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้ และกรณีอยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวงจันทร์ พนินยนิติศาสตร์)

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เล่มที่ 001

เลขที่ 0001



ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ที่ทำการ.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ได้รับเงินจาก.....(3).....

ที่อยู่.....(4).....

เป็นค่า.....(5).....

.....

จำนวน.....(6).....บาท.....สตางค์ (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(7).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GYANANI INSTITUTE OF HEALTH CARE

ใบเสร็จรับเงิน

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เลขที่ 0001/2562

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด

วันที่(1).....

กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02-447-8597

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-000867514

ได้รับเงินจาก (2)

ที่อยู่ (3)

วันที่รับเงิน	วันที่ออกเงิน
---------------	---------------

รวม (6) ตัวอักษร (.....)

ชำระโดย(7) เงินสด เช็ค บัตรเครดิต

ธนาคาร สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1.ชำระเงินสมบูรณ์ต่อเมื่อสถาบันฯได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... (8).....ผู้รับเงิน

2.กรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา (กรุงเทพมหานคร) ปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

ประจำวันที่.....(2)..... เดือน..... พ.ศ.

รายการ (3)	จำนวนเงิน (4)	หมายเหตุ (5)
ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค อื่นๆ (ระบุชื่อ)	ฉบับ	
	ฉบับ	
รวมทั้งสิ้น (6)	-	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(7).....		

ลงชื่อ.....(8).....นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

ลงชื่อ.....(9).....ผู้อำนวยการสถานักสถาบันฯ

(.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ลงชื่อ (10)

ลงชื่อ (10)

(.....)

(.....)

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

ลงชื่อ (11)

(.....)

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่(12)..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(13).....นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงิน
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

วัน เดือน ปี (1)	รายละเอียดรายจ่าย (2)	จำนวนเงิน (3)	หมายเหตุ (4)
	รวมทั้งสิ้น (5)	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (6)

ข้าพเจ้า (7) ตำแหน่ง

หน่วยงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในส่วนของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) (8)

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

ฝ่าย/โครงการ(1).....
 วันที่.....(2)..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่ (3)	ชื่อ - นามสกุล (4)	ตำแหน่ง (5)	ค่าใช้จ่าย (6)			รวม (7)	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (8)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมทั้งสิ้น (11)									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(13)..... วันที่.....

รวมทั้งเงิน (ตัวอักษร).....(12).....

ลงชื่อ.....(14)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลไม่ซ้ำซ้อน

2. ให้ผู้สิทธิในแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นเลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ..... (1)

ส่วนราชการ.....(2).....

การประชุมเรื่อง.....(3).....ครั้งที่.....(4).....

วันที่.....(5).....เดือน..... พ.ศ.สถานที่ประชุม.....(6).....

ลำดับ	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ ผู้มาประชุม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ เลขที่บัญชีธนาคาร.....	วันที่รับเงิน	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
รวมเงิน							(16)		

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)(17).....

ลงชื่อ.....(18).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แยกหลักฐานการจ่ายเงินแต่ละธนาคาร

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่ (1)

.....

วันที่ (2)

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว (3)

เลขประจำตัวประชาชน (4) อยู่บ้านเลขที่ (5)

ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน)..... (6)

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอมอบฉันทะให้ นาย/ นาง/ นางสาว (7)

เลขประจำตัวประชาชน (8) อยู่บ้านเลขที่ (9)

ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) (10)

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)เป็นผู้รับเงิน..... (11)

.....
.....
.....

..... จึงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) (12) ผู้มอบฉันทะ (ลงชื่อ) (13) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) (14) พยาน (ลงชื่อ) (15) พยาน
(.....) (.....)

❖ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

สถาบันดนตรีกลัยามิวัฒนา
ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่.....(2.).....

ข้าพเจ้า.....(3)..... ตำแหน่ง.....(4).....
 ส่วนงาน.....(5)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
(6).....

 เป็นจำนวนเงิน.....(7).....บาท (.....)

.....(8).....
 (.....)
 ผู้ยืมเงินสดย่อย
/...../.....

.....(9).....
 (.....)
 ผู้อนุมัติ
/...../.....

ได้รับเงินจำนวน.....(10).....บาท (.....) เรียบร้อยแล้วและกำหนดส่งคืน
 หลักฐานการจ่าย/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในวันที่.....(11).....

.....(12).....
 (.....)
 ผู้รับเงิน
/...../.....

.....(13).....
 (.....)
 ผู้จ่ายเงิน
 (ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย)
/...../.....

การรับหลักฐานการจ่าย/เงินเหลือจ่าย

- หลักฐานการจ่าย.....(ประเภท).....(14)..... จำนวน.....(15).....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....(16)..... บาท
 รายละเอียดตามแนบ
- เงินสดเหลือจ่ายรับคืน จำนวน.....(17).....บาท (.....)

.....(18).....
 (.....)
 ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย
/...../.....

.....(19).....
 (.....)
 ผู้ยืมเงินสดย่อย
/...../.....

ทะเบียนควบคุมเงินสดย่อย

วันที่..... (1) ปีงบประมาณ พ.ศ. (2)

ลำดับ ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่จ่าย/ รับคืน	จ่ายให้/ รับคืน	รายการ(ค่าใช้จ่าย)	ประเภทค่าใช้จ่าย (8)				คงเหลือ		หมายเหตุ
					ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ใบสำคัญ	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					(9)	(10)	(11)
รวม(12)											

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....(13)..... (14).....ถูกต้องแล้ว
 (.....(15)..... (ลงชื่อ)..... (16)
 (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 (ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALDHAHI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....E-Mail Address.....บัตรประจำตัว.....
เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....E-Mail Address.....บัตรประจำตัว.....
เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
.....ลงวันที่.....
และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา โอนเงินค่า.....ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี EX.เงินเดือน,ค่าจ้าง,ค่าตอบแทน,ค่าซื้อวัสดุ
จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร(.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน
ชื่อบัญชี.....เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน.....เลขที่บัญชี.....

โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงิน
ที่จะได้รับจากทางสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)