



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา¹
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและ การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ในใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เด่นที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขอีกบันทึกกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเดือนใด หมายเลขอีกหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวัน เดือน ปีใด

ใบเจี้ยงยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ความคุณจาก รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา โดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารประจำเที่ยบ กับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ ในจำนวนที่เหมาะสมสมเกลียดภูมิประเทศงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเดือนใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มี การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อต้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานให้ผู้อำนวยการ กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเดินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน อญญาณรับผิดชอบเดือนใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเดือนใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเดือนใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดือนใหม่ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเดือนที่ปรับ เจาะรู หรือประทับตราเดิมใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมา ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเดิม ให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ในใบเสร็จรับเงิน ห้ามบุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดคงร้ายการรับเงินผิดพลาด ให้ปิดฝ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการปิดฝ่าจำนวนนั้นไว้ด้วย หรือปิดฝ่าเดิมใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ปิดฝ่าเดิมใช้แทนนั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินยังมิได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง เอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการได้ก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่ การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลาบบัน จารุเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับบันทึก เป็นรายการเดียวในระบบบัญชีได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้มันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลาрабับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ หน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า หน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ใน ระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวาระคนี้แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยื่นขอรับเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อ กำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกิน หนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใต้ชื่อในนามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้ หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลาрабับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนค่าวเงินกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคุม เลขาธุการสถาบัน เลขาธุการสำนัก เสนอ อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึก จำนวนที่ตรวจสอบได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงาน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการดังไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการดังไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่ กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงิน ไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินท chord ราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่ตั้งข้าราชการซึ่งดำรง ตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อย สองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับ ไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการ เก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือสูญเสียตู้นิรภัยคนลุบหนึ่งคอก ในกรณีตู้นิรภัย มีลูกคุณและสามารถ扣และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี มอบลูกคุณและที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือสูญเสียตู้นิรภัยแทน

สำหรับคุณและสำรองตู้นิรภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะทึบห่อและฝาไว้ ณ ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกคัญและระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบบันทุรกิจฉบับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกคัญแจ้งไว้ในที่ปลอดภัย อีกทั้งให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกคัญแจ้งได้ หากปรากฏว่าลูกคัญหาย หรือมีกรณีสังสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกคัญแจ้งให้บริษัทฯ ให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกคัญแจ้งให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำแห่งทางที่มีลูกหนี้ ระบุบัญชี บัญชีบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อ้อนนุมติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่อนุมัติในหนังบันทึกฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ สุกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบบันทึกให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบบันทึกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิของบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทรัพย์ของราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่เจ้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามนี้

(๑) ควรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปิดม่านคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและปิดคร้อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากรณิตตาม (๑) ให้ออกเช็ค สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปิดม่านคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะปิดคร้อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินทดแทนจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และปิดม่านคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเด่น และชิดคำว่า “บาท” หรือปิดเด่นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ปิดเด่นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติตามนี้

- (๑) กรณีสูญหายถอนการเบิกจ่าย
 - (ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
 - (ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากคืนพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาล ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเปียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีปิดผ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมชาติ

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เนพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทดลองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในคุณพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ ภาระจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เนพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่มื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่างที่สูงห้ามได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันถัดมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใต้กำหนด ให้หน่วยงานเรียกรหดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จลุนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการรับคืน ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการ자ยชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยคุณเพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายใต้สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้แจ้งเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มิใบสั่งซื้อ ในสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอ กันเงินไว้เบิกเหลือปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขาธุการสถาบัน เลขาธุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๔๙ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินภายใน höchstศัพท์นับตั้งแต่วันสื้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2551

(รองศาสตราจารย์คwangสุค้า เตโอซิติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยท่าคูโน โล耶ราชมนตรีนคร