



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินและการจ่ายเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๖(๑/๒๕๕๐) เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐ จึงวางระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินและการจ่ายเงินรายได้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่มีความกล่าวไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการการเงินและงบประมาณเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรืออนุมัติ

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและงบประมาณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๘

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการและหมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานคลังหรืองานการเงินของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งได้รับเงินงบประมาณและเบิกเงินกับหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

“ผู้นิรภัย” หมายความว่า รวมถึง กำปั่น ผู้เหล็ก หีบเหล็กอันมั่งคั่ง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

“คลัง” หมายความว่า คลังของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยที่นำฝากไว้กับสถาบันการเงินและธนาคาร

“เงินคงคลัง” หมายความว่า เงินรายได้เดิมของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับระหว่างปีงบประมาณเงินรายได้

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน และให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ และรวมกับเงินเหลือจ่ายปีก่อนๆ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัด และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดในการรับเงิน

ข้อ ๗ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก เว้นแต่จะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ใช้บังคับในกรณีที่มิผู้อุทธรณ์ให้แก่หน่วยงานเป็นการเฉพาะเจาะจงว่า ให้กระทำอย่างใดอย่างหนึ่งหรือในกรณีที่หน่วยงานจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ ทั้งนี้โดยไม่ใช้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

เงินรายได้ที่หน่วยงานจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่ายหรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นเงินรายได้ สะสมของหน่วยงาน

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็คหรือตราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ การรับชำระเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำมาชำระทุกครั้ง

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่การจำหน่ายตั๋วฉีก หรือการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มี เอกสารของมหาวิทยาลัยระบุเงินชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานคลังบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่ กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้ได้ว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงิน นั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินบัญชีประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนา ใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้แยกไปทำการรับจ่ายเงินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมกับหลักฐาน และรายการบันทึกไว้ในสมุดบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน แล้วหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ส่วนที่ ๒

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลข

กำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

- (๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกไปเสด็จรับเงิน
- (๔) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๕) ชื่อและสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน
- (๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับเงินชำระค่าอะไร
- (๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บและตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสด็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสด็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสด็จรับเงินให้แก่หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่าย
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสด็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ใบเสด็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขาด เสีย สำนักงาน หรือไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสด็จนั้นไปนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสด็จนั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสด็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินแจ้งให้
หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสด็จอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้
ใบเสด็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีถัดไปและให้หัวหน้า
หน่วยงานคลังรวบรวมรายงานเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๑๗ ใบเสด็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้น
ปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสด็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสด็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุระเจาะรู หรือ
ประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ข้อ ๑๘ ใบเสด็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หาก
ใบเสด็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงิน
ลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสด็จนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนา
ใบเสด็จรับเงินในเล่ม แล้วออกใบเสด็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสด็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสาร
ธรรมดา

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑ ผู้นิรภัยเก็บเงิน

ข้อ ๒๐ ผู้นิรภัยให้ติดหรือตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน

จำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষตามวรรคหนึ่งจะต้องไม่เกินสามแสนบาท เว้นแต่กรณีจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติให้ขยายวงเงินเก็บรักษาเพิ่มเติมได้รวมไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๒๑ ตู้নিরক্ষให้มีกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกให้มีลักษณะต่างกันโดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หรือจากพนักงาน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๒๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরক্ষ ในกรณีตู้নিরক্ষมีที่ใส่กุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ให้ถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নিরক্ষใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นกรรมการแทนชั่วคราว ให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ ๒๕ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ให้ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้างานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอ อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดืมอบหมายทราบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึก จำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงิน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যและให้กรรมการผู้เก็บรักษาเงินรายงานให้ อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดืมอบหมายทราบทันที

ข้อ ๓๐ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินได้ฤกษ์แจง ตู้নিরক্ষ্যให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরক্ষ্যในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง หรือ ดินเหนียวจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরক্ষ্য

ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যต้องอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก แต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๓๑ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๓๒ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคงหรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরক্ষ্যให้คณะกรรมการเก็บรักษา เงินตรวจฤกษ์แจง ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เมื่อปรากฏว่า อยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้ง หรือดินเหนียวของกรรมการเก็บรักษา เงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ ถือการบดืมอบหมายทราบ

ข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน มีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ที่สำนักงานไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(ให้นำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยมาใช้บังคับในการเก็บรักษาเงินของ หน่วยงานตามความในวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม)

ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน

ข้อ ๓๔ เงินรายรับของมหาวิทยาลัยที่เกินอำนาจเก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๐ ให้นำฝากธนาคาร

วันที่มีจำนวนเงินเกินอำนาจที่หน่วยงานคลังจะเก็บรักษาไว้ได้ให้นำฝากให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น ถ้าฝากวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินแล้วแต่กรณี และรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๓๕ ยกเว้นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ ให้หน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน นำเงินที่ได้รับทั้งสิ้นส่งหน่วยงานคลังหรือธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน ถ้าส่งไม่ทันภายในวันนั้นให้นำฝากตู้നിရိယและวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการถัดไปให้นำส่งหน่วยงานคลังหรือธนาคารแล้วแต่กรณี โดยให้หมายเหตุที่นำส่งไม่ทันในใบส่งเงินไว้ด้วย

ในการนำส่งเงินนั้นต้องลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ส่งและหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือธนาคารเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่มีเหตุผลสมควร อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาการนำส่งเงินของหน่วยงานตามความในวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด ๔

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๖ การเบิกเงินของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขอเบิกกับหน่วยงานคลังให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๓๗ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่สลายยาก จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์หรือเขียนจำนวนเงินในใบฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์หรือเขียนจำนวนที่ขอเบิกขีดคำว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนจำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๓๘ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๓๙ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการวันสุดท้ายของปีนั้น หรือเงินไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๑ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน หรือการเบิกเงินช่วยเหลืออื่นใด (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณรีบดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๔ ยกเว้นกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๓ และข้อ ๔๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

ข้อ ๔๕ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงให้เห็นว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้

ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุ ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขายหรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือซื้อรับรองก็ได้

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่า เงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕๐ การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่หน่วยงานมิได้ดำเนินการเองและได้ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งนี้การก่อให้เกิดหนี้และการเบิกเงินต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบอำนาจ อาจอนุมัติให้นำมาเบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปอีกหนึ่งปีหนึ่ง แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีที่ก่อหนี้

เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อคามเกี่ยวไปถึงปีใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกินหกสิบวัน

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๕๒ กรณีที่หน่วยงานได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันภายในปีงบประมาณ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้อีกไม่เกินระยะเวลาของปีถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๕๓ การเบิกจ่ายข้ามปี ตามข้อ ๕๒ วรรคหนึ่งให้กระทำได้ภายในเดือน มิถุนายนต่อไป

(๑) ต้องปรากฏว่าได้มีการทำสัญญากันไปเรียบร้อยแล้วและมีกำหนดการสิ้นสุดแห่งสัญญานั้นไม่เกินเดือนกันยายนของปีงบประมาณใหม่

(๒) ให้วางฎีกาเบิกจ่ายข้ามปี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนวันสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอเบิกจ่ายข้ามปีได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น

(๓) เมื่อได้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณตามวิธีงบประมาณแล้วให้นำเงินที่เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณรับเข้าบัญชีเป็นเงินฝากเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณทันทีเพื่อรอการจ่ายชำระหนี้ตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ ให้หน่วยงานรายงานขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๕

การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๕๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้เป็นแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) ลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพันหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกันหมดและประเภทในงบประมาณหรือมีคำสั่งอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๕๖ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๕๕ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกากินฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อยซึ่งมิใช่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิกผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๕๗ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ตามข้อ ๕๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนออธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๕๘ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๕ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนที่ต่ำกว่าขอเบิกก็ได้

ข้อ ๕๙ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินและจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในเจ็ดวันทำการถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ข้อ ๖๐ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้

หากมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามวรรคหนึ่ง ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาและผู้จ่ายเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนจนครบถ้วน

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๗ อนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบแล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงในเวลาที่มาขอรับเงิน และเพื่อความเรียบร้อยในการปิดบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากปรากฏว่าผู้จ่ายเงินปฏิบัติโดยมิชอบตามความในข้อนี้ ให้ผู้จ่ายเงินรับผิดชอบใช้เงินคืนแก่มหาวิทยาลัยจนครบถ้วน

ในกรณี การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งโดยจ่ายเป็นเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใดให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๖๓ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๖๕ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก และให้เก็บรักษา หลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

หากแก้ไขหลักฐานการจ่าย เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ใช้วิธีการขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ที่ลบยาก ถ้าหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบสำคัญลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ถ้าหลักฐานการจ่ายเป็นสมุดหรือทะเบียน ให้ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดทะเบียนด้วย

ข้อ ๖๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อนามสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่น ทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๖๗ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญ คู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญใน ข้อ ๖๖ ไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบ อำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลังแล้วก็ให้กระทำได้

แบบใบมอบฉันทะหรือใบมอบอำนาจรับเงิน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินของหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศซึ่งตาม กฎหมายหรือเป็นประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงิน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงิน ค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๖๗ ในกรณีที่มิหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้เพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากรไม่ว่าจะเป็นเงินจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งไป และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๗๐

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงห้าสิบบาท
- (๒) การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทางหรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ ๗๒ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

(๒) ถ้าใบสำคัญรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกและหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับแจ้ง ถ้าหากค้นพบภายหลังผู้จ่ายเงินจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๗๓ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบที่มหาวิทยาลัยฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๗๕ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใดๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่างๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ร้อยตรี



(ประพาส ลิ้มปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม