ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๓๗ และข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒(๑๘)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษา

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้อันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

“กุญแจ” หมายความว่า กุญแจตู้นิรภัยและหมายความรวมถึงรหัสด้วย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ธุรกรรม” หมายความว่า การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในส่วนงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงาน เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินจากคลัง ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีจากคลัง มีดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี โดยการใช้งานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ผ่านเครือข่าย Internet ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือ GFMIS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบผ่านเครือข่าย Internet ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ให้ผู้มีสิทธิถือ GFMIS Token Key ตาม (๒) ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงหรือจ่ายผ่านมหาวิทยาลัย การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๔) ให้อธิการบดีจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

(๕) การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับ GFMIS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) รหัสผ่าน (password) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินรายได้ มีดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชีที่เชื่อมต่อโดยตรงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ผู้มีสิทธิตาม (๑) เก็บรหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เป็นความลับ และมีสิทธิใช้รหัสเข้าสู่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การเรียกดูข้อมูล บันทึก ปรับปรุง ประมวลผล และเรียกรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์

(๓) การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับ สิทธิการใช้งาน รหัสผู้ใช้งาน (user name) รหัสผ่าน (password) ในระบบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
การรับเงิน

ข้อ ๑๒ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด หรือการรับเงินเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกเหนือจากการรับเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว การรับเงินตามกระบวนการ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการยอมรับสามารถกระทำได้

เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินหรือมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาไว้กับต้นขั้วตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเป็นเล่ม หรือคูปองสำหรับการรับเงินที่มีจำนวนแน่นอน และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการจัดเก็บ หรือรับชำระเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งเพื่อการรับชำระเงินประเภทนั้นได้

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินสด และรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ได้ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานตามวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานแล้วแต่กรณี แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น บันทึกและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ส่วนงานนำเงินส่งกองคลัง ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบของคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

การชำระเงินที่ผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยรับรองหลักฐานการจ่าย ให้สามารถนำมาเปลี่ยนเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อเอกสาร “ใบเสร็จรับเงิน”

(๒) ตรา หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัย

(๔) เลขลำดับของเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์เรียงกันไปทุกฉบับ

(๕) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๖) ชื่อหรือหน่วยงานของผู้ชำระเงิน

(๗) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๘) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๒๑ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าส่วนงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกส่วนงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๔ ห้ามขูด ลบ เพื่อแก้ไขข้อความ จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงิน และเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ทั้งนี้ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเก็บเอกสาร และหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

หมวด ๔
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดโดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน และต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดดังกล่าว ให้นำฝากธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรือนำส่งกองคลัง แล้วแต่กรณี ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาตัวเงินสดตามวรรคหนึ่ง และเงินรายรับ หรือเช็คในมือที่จัดเก็บหรือได้รับ ซึ่งนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น และเอกสารแทนตัวเงินสดให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้ซึ่งไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่กรรมการแทนโดยเด็ดขาด

กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกุญแจให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำตัวเงินสดที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๖ ต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ปรากฏว่า ตัวเงินสดที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนตัวเงินสดที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และกรรมการเก็บรักษาอย่างน้อยสามคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำตัวเงินสดเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๑ ในวันทำการถัดไป ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบตัวเงินสดที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐานในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และขอเบิกเงินในเวลาที่ถึงกำหนดจ่ายหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินนั้น

เงินที่ขอเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๓๓ ส่วนงานผู้เบิก จะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

การได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิก ในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ให้ส่วนงานที่เบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประเภทซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้นั้น

ข้อ ๓๖ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และเป็นกรณีที่มิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าสวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินค่าใช้สอย ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายหมวดอื่น ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามที่เรียกเก็บ

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีเป็นการจ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละครั้ง ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอุดหนุนทั่วไปหรือการอุดหนุนเฉพาะกิจ

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินทุกกรณี มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีที่กำหนดไว้ตามกฎหมายไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๔๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๔๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงนามในหลักฐานการจ่ายหรือจะลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายก็ได้

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๘ ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่ การจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๔๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลภายนอก และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายในทุกสิ้นวัน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เช่น Pay-in Slip, ATM Slip, e-Slip รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น

(๕) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจเรียกเอกสารตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ทำการจ่ายเงินโดยยังไม่มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๕๓ และผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี จ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๕๓ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนำใบสำคัญรับเงินที่ได้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๘ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

(๒) ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้ที่ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตาม (๑) หรือ (๒) จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายนั้นมาเบิกจ่ายเงิน ถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก และเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาเป็นระยะเวลาห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จ่ายเงินโดยใช้วิธีการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคารโดยตรงไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลัก ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

(๒) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ง) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) จ่ายเป็นเงินสด กรณีที่มีการจ่ายเงินไม่เกินรายละสองหมื่นบาท อาจจ่ายเป็นเงินสดได้

ข้อ ๖๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของมหาวิทยาลัย ให้ทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๓ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้นและชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยมิให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๕ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๖๗ การจ่ายเงินยืม ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานซึ่งติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามข้อ ๔๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๖๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินงวดใหม่ และผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมงวดเก่า ให้ขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๗๐ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ แล้วแต่กรณี

ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี เก็บสัญญาการยืมไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักรให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด ในภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

ข้อ ๗๓ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองใบสำคัญตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มอบให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๗๕ หลักเกณฑ์ และวิธีการยืม การเบิกจ่ายเงินยืม นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีได้เป็นเวลาหนึ่งปีนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกจนกว่าการเบิกจ่ายจะแล้วเสร็จ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๗๗ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๗
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่ส่วนงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๗๙ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานจัดทำรายงานรายรับและรายจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือน และเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายงานสถานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทุกสามเดือนเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปเพื่อการจัดเก็บเงิน เสนอรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่ออธิการบดีทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๘๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบเงินของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานควบคู่กับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

ข้อ ๘๒ ผลการตรวจสอบให้รายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการทบทวนจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่เงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี สูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดและรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๔ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หน่วยงานภายในของส่วนงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้