



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ”	หมายความว่า	อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
“ส่วนงานการเงิน”	หมายความว่า	กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ส่วนคลังและทรัพย์สินของสำนักงานวิทยาเขต หรือวิทยาลัยในสังกัด
“หัวหน้าส่วนงานการเงิน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“บุคลากร”	หมายความว่า	คณาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
“หลักฐานการรับเงิน”	หมายความว่า	ใบเสร็จรับเงินหรืออนุโมทนาบัตร
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
“ตู้নির্য”	หมายความว่า	กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การมอบอำนาจหรือการมอบหมายให้กระทำการใด ๆ ตามระเบียบนี้ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินของโครงการขยายห้องเรียนและหน่วยวิทยบริการหรือหน่วยงานย่อยอื่นของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเจตนา หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ตามระเบียบนี้ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายและการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่เงินรายได้บางประเภทที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการรับเงินทุกประเภทให้ใช้ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี จัดพิมพ์เท่านั้น

หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่งให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับหลักฐานการรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีจัดทำทะเบียนหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อควบคุมและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายหลักฐานการรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๒ การจ่ายหลักฐานการรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งหลักฐานการรับเงินนั้นด้วย

ข้อ ๑๓ หลักฐานการรับเงินเล่มใดฉบับใด เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รับหลักฐานการรับเงินนั้นนำส่งคืน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ภายในสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ทุกส่วนงานซึ่งรับหลักฐานการรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบว่ามีหลักฐานการรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้หลักฐานการรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ หลักฐานการรับเงินเล่มที่ใช้ไม่หมดในแต่ละปีงบประมาณให้นำส่วนที่เหลือไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในหลักฐานการรับเงิน หากหลักฐานการรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ด้วยหมึกทั้งจำนวนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ทุกแห่งหรือออกฉบับใหม่ โดยให้นำหลักฐานการรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาหลักฐานการรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานการเงินเก็บรักษาสำเนาหลักฐานการรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย อย่าให้เสียหายหรือสูญหายได้ เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้เช่นเดียวกับเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร เช็ค บัตรเดบิต บัตรเครดิต หรือเอกสารทางการเงินอื่น การรับเงินโดยเช็คห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าโดยจะถือว่าสมบูรณ์และออกหลักฐานการรับเงินได้ต่อเมื่อขึ้นเงินตามเช็คนั้นได้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๙ การรับเงินทุกกรณี ให้ส่วนงานซึ่งมีหน้าที่รับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงินและมอบต้นฉบับให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ส่วนสำเนาให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกหลักฐานการรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานที่มีการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในกรณีการรับเงินของส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สินของวิทยาเขตและวิทยาลัย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของส่วนงานต่างๆดังกล่าวจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สินของวิทยาเขตและวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามหลักฐานการรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาหลักฐานการรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีการรับเงินของส่วนงานอื่นนอกจาก ข้อ ๒๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของส่วนงานนั้นจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานดังกล่าวเก็บเงินที่ได้รับในแต่ละวันนั้นไว้ เพื่อรวบรวมนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือนำเงินที่ได้รับทั้งหมดส่ง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตหรือวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ แต่ต้องนำฝากธนาคารในบัญชีมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนงานใดต้องเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงอยู่เป็นประจำ ให้จัดให้มีห้องมั่นคงเพื่อการนั้น

ข้อ ๒๖ ห้องมั่นคงให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยชุดหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนอีกชุดหนึ่งให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๒๗ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด ชุดหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาไว้ ส่วนอีกชุดหนึ่งให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสามรูปหรือคนเป็น กรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ปฏิบัติหน้าที่ครบจำนวน สามรูปหรือคน

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งบุคลากร อื่นเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่กรรมการนั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสามรูปหรือคนตาม ข้อ ๒๘ ถือลูกกุญแจห้อง มั่นคงคนละหนึ่งดอก

สำหรับกุญแจตู้নিরায়ให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคน ละหนึ่งดอก

ข้อ ๓๐ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือ ให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยทันที

ข้อ ๓๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้ที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำ หน้าที่กรรมการแทนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนงานการเงินจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทน ตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরায়และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคนลงลายมือชื่อในรายงานเงิน สดคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๔ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อไว้ แล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานการเงินนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบหรือพิจารณา

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษา ไม่ตรงกับจำนวนเงินตามรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินสด คงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคน แล้วนำเงินเก็บ รักษาไว้ในตู้নিরায়และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ ทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๖ เมื่อนำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้ กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคนใส่กุญแจตู้নিরায়และหรือกุญแจห้องมั่นคงให้เรียบร้อย

ข้อ ๓๗ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าส่วนงานการเงินรับไปดำเนินการตามข้อ ๒๔ ต่อไป โดยจัดให้มีการลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็น หลักฐาน

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความเรียบร้อยของบัญชีและสภาพทั่วไป แล้วจึงเปิดประตูห้องมั่นคงหรือตู้รับฝาก

ถ้าบัญชีหรือสภาพทั่วไปไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่น่าสงสัย ให้รายงานผู้มีอำนาจทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๙ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้เบิกโดยส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไปยังส่วนงานการเงิน

ข้อ ๔๐ รายจ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นรายจ่ายประจำ หรือรายจ่ายอื่นๆให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินตามที่มีการขอเบิกทุกกรณี ส่วนงานการเงินมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งนี้ให้บันทึกบัญชีเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

ข้อ ๔๒ การขอเบิกเงินของส่วนงานสำหรับซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ ให้ออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณี และวงเงิน

ข้อ ๔๓ การขอเบิกเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนงานที่จัดซื้อหรือจ้างดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๔ เงินประเภทใดซึ่งต้องจ่ายเป็นประจำทุกเดือนภายในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนงานส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

กรณีการเบิกเงินไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในวรรคหนึ่ง ส่วนงานการเงินอาจจ่ายเงินที่ขอเบิกนั้นในเดือนถัดไป

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๔๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้น ๆ

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๔๖ ลงลายมือชื่ออนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารขอเบิกจ่าย ซึ่งต้องแนบหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินต้องมีและเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๙ ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๕๐ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่สามารถมารับเงินจากส่วนงานการเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนการจ่ายเงิน โดยก่อนการบันทึกให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายทุกครั้ง

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีอาจเรียกใบสำคัญรับเงินได้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายในการรับเงินจากมหาวิทยาลัยตามสัญญา ให้โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่โดยตรงเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชีและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารแสดงสิทธิการรับเงิน โดยใช้หลักฐานใบโอนเงินที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๕ หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๕๖ กรณีที่ไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินขอให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้โดยรับรองสำเนาถูกต้องแทนก็ได้

ข้อ ๕๗ กรณีเงินที่จ่ายไม่เกินห้าพันบาทและไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ เอกสารรับรองการจ่ายเงิน โดยต้องให้

ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองการจ่ายเงินรายการนั้น แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินที่เกินห้าพันบาทสูญหาย และไม่อาจขอคืนบัญชีหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่นใดมาแทนได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำเอกสารรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือเหตุที่ไม่อาจขอคืนบัญชีหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้ โดยต้องรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้

ข้อ ๕๙ กรณีที่หลักฐานการจ่ายของส่วนงานสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ด้วยหมึกทั้งจำนวนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๖๑ ให้ส่วนงานการเงินเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๖๒ กรณีที่หลักฐานการจ่ายของส่วนงานที่เบิกจ่ายเงินและมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วสูญหาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(๒) แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

เมื่อทราบผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตาม (๑) หากมีปัญหาใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ก็ให้นำเสนอเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๖๓ การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๔

ข้อ ๖๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายระบุชื่อในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมด้วย

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายทุกครั้ง

ข้อ ๖๕ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนแล้วแต่กรณี จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ข้อความอื่นใดเพิ่มเติมได้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

ข้อ ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินยืมตรงจ่ายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๔๖ เป็นผู้อนุมัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖ การกักเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ ๖๗ การขอ กักเงินไว้เบิกเหลือปีตามระเบียบนี้ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖

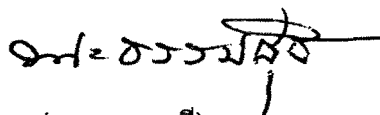
ข้อ ๖๘ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ซึ่งได้ ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทัน ให้หัวหน้าส่วนงานนั้น เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อกักเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกเป็นเวลาสามเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หากส่วนงานไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำเงินที่กักไว้นั้นเข้าเป็นเงินสะสมของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๙ ให้ใช้สิ่งพิมพ์ที่เป็นหลักฐานการรับเงินที่เข้ามาแต่เดิมและคงเหลืออยู่ต่อไป จนกว่าจะมีสิ่งพิมพ์ตามระเบียบนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามร้อยหกสิบวันนับจากวันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย