



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๔ (๓/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้างานการเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนงานด้วย

อนุมัติเมื่อ..... ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

“การรับเงิน”...

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับเงินสด ตัวแลกเงิน ครีพท์ เช็คที่สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

“ตู้নির্য” หมายความว่า กำปั่น หรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังหลังสิ้นปีงบประมาณ

“การเบิกจ่ายเหลื้อมปี” หมายความว่า การเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้น สามารถเบิกจ่ายเหลื้อมปีได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

“การกันเงินไว้เบิกเหลื้อมปี” หมายความว่า การกัอนี้ผูกพันไว้ในปีงบประมาณใดไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการซื้อที่มีใบสั่งซื้อแล้ว หรือการจ้างที่มีใบสั่งจ้างแล้ว หรือการเช่าที่มีสัญญาหรือข้อตกลงการเช่าแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือไม่สามารถเบิกจ่ายชำระหนี้ได้ทันในปีงบประมาณนั้น สามารถขอกันเงินไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปได้ แต่เป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายนั้นไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ตัวแลกเงิน ดราฟท์ เช็คที่สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

ข้อ ๗ ในการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนงานที่รับเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่เป็นการรับเงินงบประมาณ แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน และผลตอบแทนจากการลงทุน

ข้อ ๘ ให้กองคลังและ/หรือส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ ได้รับเงินหรือรับชำระเงิน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในระบบ ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ ให้กองคลังและ/หรือส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินและ/หรือรายงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแสดง ยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับในรายงานการรับเงินประจำวันไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินแบบพิมพ์เข้าเล่มสำหรับใช้มือเขียน ให้พิมพ์หมายเลข กำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับ และสำเนาตามความจำเป็นและสมควร โดยให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

(๒) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับกล่อง และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับและสำเนา ตามความจำเป็นและสมควร

ข้อ ๑๑ ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน ให้เบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย ไปใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนงานนั้น โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่ เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ยกเว้นส่วนงาน

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ที่มีระเบียบ...

ที่มีระเบียบกำหนดให้สามารถจัดทำใบเสร็จรับเงินเฉพาะที่ใช้ในส่วนงานนั้นได้ โดยรูปแบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้บุคคลจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้กองคลังและ/หรือส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๓ การใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ส่วนงานเบิกจากมหาวิทยาลัยไปใช้เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้ส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนมหาวิทยาลัยโดยด่วน

(๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองคลัง หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานรายงานให้อธิการบดีทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๓) ในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน ข้อความและจำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับต้องเหมือนกัน หากพบว่าแตกต่างกันถือเป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง

(๔) ห้ามชุด ลบ ตก เต็ม เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

(๕) ให้ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้เพื่อการตรวจสอบ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดหรือเล่มใดสูญหาย โดยที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นได้เคยถูกใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินแล้ว แต่ปัจจุบันไม่พบฉบับสำเนาที่สามารถระบุผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินได้ ให้ดำเนินการแจ้งความเพื่อลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจเอาไว้เป็นหลักฐาน หากใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นยังมิเคยถูกนำไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินแต่อย่างใดและเป็นการสูญหายทั้งต้นฉบับและสำเนาทั้งหมด ให้ดำเนินการแจ้งความเพื่อลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจเอาไว้เป็นหลักฐาน และออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้น

อนุมัติเมื่อ..... ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ ...

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจะต้องนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ภายในสิ้นวันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ที่ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บให้นำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินต่อกองคลังทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรที่ไม่สามารถนำส่งกองคลังเป็นประจำทุกวันได้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา นำเงินรายได้ฝากธนาคารทุกวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปแทน และให้นำส่งหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารพร้อมกับหลักฐานการรับเงินต่อกองคลังล่าช้าได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วันทำการ

ในกรณีที่ส่วนงานมีการรับเงินรายได้ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินที่ได้รับไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง ของส่วนงานนั้น เพื่อนำส่งกองคลังในวันทำการถัดไป

สำหรับกรณีเงินที่ส่วนงานจัดเก็บนั้นมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งกองคลัง ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งนั้น

ข้อ ๑๖ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกต้องมีลักษณะที่ต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินไว้คนละหนึ่งดอก ส่วนอีกสำหรับหนึ่งให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบคนละหนึ่งดอก และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสถานที่ต่างกัน เพื่อสำรองไว้ใช้เป็นกรณีจำเป็น

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เก็บรักษาเงินรายได้ให้เสนอรายชื่อบุคลากรของส่วนงานนั้นอย่างน้อยสองคน เพื่อให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนงาน

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরায়มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อธิการบดีพิจารณามอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดผู้หนึ่งถือกุญแจลูกนั้น

อนุมัติเมื่อ..... ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ..... ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๙ ถ้ากรรมการ...

ข้อ ๑๙ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

ข้อ ๒๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๑ ในการส่งมอบและรับลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงาน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน

ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য ใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๖ ในวันทำการ...

ข้อ ๒๖ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนเวลาทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๒๗ หากปรากฏว่าตู้নির্যায়อยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัว หรือในฐานะส่วนตัวจะกระทำมิได้

ให้กองคลัง รายงานสรุปบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี เป็นประจำทุกเดือน และต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินของส่วนงาน ต้องมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับเพื่อการนั้น และให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น เท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือเงินสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการจาก แหล่งเงินภายนอก หรือเงินบริจาค ซึ่งมีได้บรรจุไว้ในงบประมาณประจำปี ให้ใช้เงินได้ตามที่ผู้ให้เงิน กำหนด หรือตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ

ข้อ ๓๐ การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึง กำหนดจ่ายเงิน

ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ การเบิกเงินของส่วนงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน และอัตราการจ่ายในเรื่องนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

(๑) เงินเดือน...

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษ ค่าตอบแทน เงินรางวัล สวัสดิการและเงินอื่นที่จ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อผูกพันที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยออกเป็นประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าสินค้า ที่ต้องจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก หรือนิติบุคคล ให้จ่ายตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือตาม ใบแจ้งหนี้

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือเงินบริจาค หากผู้ให้ทุนได้อนุมัติรายการค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และอัตราจ่ายเป็นการเฉพาะไว้ ให้สามารถจ่าย ในอัตราไม่เกินที่ได้รับอนุมัติโครงการจากผู้ให้ทุนได้ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมิได้อนุมัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

(๔) อัตราจ่ายรายการอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มิใช่เข้าข่ายที่จะจ่ายได้ตาม (๑) ถึง (๔) และมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดหรือ อนุมัติไว้ให้นำอัตราจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ในกรณีที่มิใช่ข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการบริหารงบประมาณด้วย

ข้อ ๓๒ การขอเบิกเงินของส่วนงาน มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องหรือยื่นหนังสือการขออนุมัติใช้เงินต่ออธิการบดี โดยระบุ เหตุผลที่จะขอใช้เงินว่าจะนำไปดำเนินการในเรื่องใด ๆ วงเงินเท่าใด ข้อมูลอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการดำเนินการในเรื่องนั้น เว้นแต่กรณี ที่เป็นรายจ่ายประจำหรือรายจ่ายที่มีการตกลงไว้ล่วงหน้าหรือรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำ หรือกรณีอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกระบวนการปกติ ไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้ ทั้งนี้เมื่อได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานต่ออธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๒) เมื่อดำเนินการในเรื่องที่ขออนุมัติใช้เงินแล้วเสร็จ ให้ยื่นคำร้อง หรือหนังสือการขออนุมัติเบิกเงินต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ในเรื่องนั้น ๆ...

ในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๓ กรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขออนุมัติใช้เงินหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ตนเองเป็นการเฉพาะให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ขออนุมัติใช้เงินหรือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ตนเองเป็นการเฉพาะให้ผู้อำนวยการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานผู้เบิกดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนให้กองคลังตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่ค่าสาธารณูปโภค ให้มีหลักการเบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดแต่ไม่สามารถจ่ายได้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้นให้จ่ายเหลือในปีถัดมาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่เกิดขึ้น เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี

(๒) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ และให้เบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเดิม

กรณีที่ เป็นเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่งปรากฏภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินตามใบขอเบิกเงิน ให้กองคลังดำเนินการจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว ในกรณีที่ มีเหตุทักท้วงให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเหตุทักท้วง

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงิน ให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๘ ส่วนงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินจากกองคลัง ไม่ถือเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคแรก

อนุมัติเมื่อ..... ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ..... ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงิน...

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายฉบับจริงไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายแทน

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบ หลักฐานการลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจ ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิก เงินแทนได้

กรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมรับรองว่ายังไม่เคย นำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอขอสิทธิการบดเพื่อพิจารณา อนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินของส่วนงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น หรือเอกสาร อื่นใดที่ผู้รับเงินเป็นผู้รับรองให้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการรับเงินที่เป็นภาษาอังกฤษสามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ สำหรับกรณีหลักฐานการรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เบิกเงินจัดให้มี คำแปลข้อความในหลักฐานการรับเงินนั้นเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว

กรณีการชำระเงินโดยการโอนเงินและไม่สามารถเรียกหลักฐานรับเงินอื่นจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ข้อ ๔๒ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสดอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีหลักฐานการรับเงินแบบอื่น ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔๓ การจ่ายโดย...

ข้อ ๔๓ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานล่วงหน้า

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหนี้ที่จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในใบสำคัญจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินโดยใช้วิธีการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคารโดยตรงไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลัก โดยให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

การจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามข้อ ๔๖

การจ่ายเงินให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคสองได้และผู้รับไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ อาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากผู้อำนวยการกองคลังแล้วให้กระทำแทนได้ โดยรูปแบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวมาในวรรคสาม ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ อาจทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๔๕ วรรคแรก สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) การจ่ายเป็นเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑.๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นนิติบุคคล ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลเท่านั้น

(๑.๒) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(๑.๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้และให้ทำเครื่องหมายหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

(๒) การจ่ายเป็นเงินสดจากเงินทอรองจ่าย สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ในวงเงินไม่เกินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๔๗ กรณีโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ดำเนินการดังนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

(๑) เมื่อส่วนงาน...

(๑) เมื่อส่วนงานได้รับการบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สินดังกล่าว ให้กองคลังทำการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายในการโอนสิทธิเรียกร้องได้ก่อน จากนั้นให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดต่อท้ายสัญญาเพิ่มเติม

(๒) การเบิกเงิน ให้ส่วนงานส่งใบขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ พร้อมทั้งระบุผู้รับโอนสิทธิให้กองคลังส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ และให้แนบหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินด้วย

(๓) เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนสิทธิออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใดและให้กองคลังบันทึกหมายเหตุในใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับโอนสิทธิออกให้ ว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างหรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๘ ให้ส่วนงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อการตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกวัน

ข้อ ๔๙ การขออนุมัติยืมเงินเพื่อการใด ๆ จะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้นและได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นก่อน โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๐ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งกองคลังภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ส่วนที่ ๔

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนงานผู้เบิก นำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๒ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินสด เช็ค เอกสารแทนตัวเงินอื่นคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบส่วนงาน และรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

เมื่อตรวจสอบ...

เมื่อตรวจสอบพบว่าส่วนงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๕๔ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใด ขาดหรือเกินบัญชีสูญหาย หรือเสียหาย เนื่องจากการทุจริตหรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วนและให้ดำเนินการตามกระบวนการวินัยของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๕๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยอาจพิจารณาใช้มาตรการทางการบริหารอื่นตามสมควรแก่พฤติการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๗ ก.พ. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓