



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๔ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าฝ่ายการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงิน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงบุคลากรฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการคลัง ทั้งนี้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายความว่า บุคลากรฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการคลัง ให้เป็นผู้รับผิดชอบทำบัญชีและจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในปีงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลัง

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้แก่บุคลากรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และจะชำระค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดให้มีหมายเลขกำกับ เรียงกันไป และให้ฝ่ายการคลังกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินให้รัดกุม รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกครั้ง และต้องมีคู่ฉบับอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยมอบต้นฉบับแก่ผู้ชำระเงิน

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๘ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายการคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้นเมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินทุกฉบับให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทราบ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินในด้านการรับเงินของส่วนงานให้ชัดเจน

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากวิธีการรับเงินสด ส่วนงานอาจรับชำระเงินด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับเช็คหรือตราสารอื่น
- (๒) การรับเงินโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (๓) การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคาร หรือรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินธุรกิจลักษณะธุรกิจการบริการรับชำระหนี้แทน หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ
- (๔) การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๒ การรับชำระเงินของส่วนงานด้วยวิธีการหรือระบบอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังกำหนดวิธีการรับชำระเงินโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน

ส่วนที่ ๓ วิธีการรับเงินสด

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่ได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายตรวจสอบภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่ง

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบรายงานรายได้และเงินสดรับประจำวัน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และตรวจนับเงินสดที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนที่จะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานที่กำหนดไว้ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป พร้อมกับลงลายมือชื่อในรายงานรายได้ และให้นำส่งสำเนาใบนำฝากธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบันทึกบัญชีในสมุดเงินรับ โดยหัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นผู้ตรวจรายงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ การรับเงินสดโดยเครื่องบันทึกเงินสด ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดให้มีการติดตั้งและใช้เครื่องบันทึกเงินสด โดยให้โต๊ะและลิ้นชักที่เก็บเงินสดมีความแข็งแรงแน่นหนา ลิ้นชักใส่เงินให้ใช้แบบใส่รหัส ให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกคนมีรหัสประจำตัว ลิ้นชักจะต้องใส่รหัสของเจ้าหน้าที่รับเงินจึงจะเปิดออกได้

ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังกำหนดรหัสของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการบันทึกการรับเงินแต่ละครั้ง จะต้องบันทึกรหัสลงไปด้วย

ส่วนที่ ๔ การรับเช็คหรือตราสารอื่น

ข้อ ๑๖ เช็คที่จะรับชำระเป็นเงินรายได้ของส่วนงานมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๒) เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน
- (๓) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๔) เช็คที่ผู้ขอใช้เช็คสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง ต้องเป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบร่วมกันตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เช็คที่รับชำระต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๒) ลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่การเงินรับเช็ค หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน และห้ามรับเช็คลงวันที่

ล่วงหน้า

(๓) ขีดคร่อมส่งจ่ายตามข้อบัญญัติเงินฝากของส่วนงาน หรือตามบัญชีที่ระบุ แล้วแต่กรณี กับขีดคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง”

(๔) ต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง

(๕) สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้ส่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าวทั้งหมด

(๖) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเป็นรายได้ของส่วนงานประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

(๗) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินรายได้

เมื่อได้รับเช็คแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้น แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเช็คออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินแก่ผู้ชำระเงิน โดยให้ระบุในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้นว่า “ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว” และบันทึกลงในทะเบียนรับเช็คต่อไป

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้รับชำระเงินจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกเก็บเงินดังกล่าวจากผู้ยื่นเช็คมาชำระแล้วแจ้งนำส่งธนาคารโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และไม่ถือว่าเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๑๙ กรณีพบเช็คขัดข้องไม่อาจเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ส่งจ่ายทราบถึงเช็คขัดข้องนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเช็คขัดข้องคืน

หากผู้ส่งจ่ายไม่มาชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนในเช็คภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็คต่อพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจท้องที่ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๐ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้มีหน้าที่ต้องชำระซึ่งได้ชำระหนี้ทั้งหมดโดยครบถ้วนแล้ว ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งขอถอนคำร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน แต่ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินยังฝ่าฝืนไม่ชำระเงินโดยครบถ้วนให้ฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ที่ลงในเช็คเพื่อดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีต่อไป

ในกรณีผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินไม่สามารถชำระเงินนี้ให้เป็นการเสร็จสิ้นในคราวเดียวกันและขอผ่อนชำระ ให้ฝ่ายการคลังขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานก่อนดำเนินการตกลงหรือประนีประนอมยอมความดังกล่าว โดยทำเป็นหนังสือรับสภาพหนี้หรือหนังสือสัญญา และให้ผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินรายได้นำบุคคลหรือหลักทรัพย์มาทำสัญญาค้ำประกันการผ่อนชำระหนี้ดังกล่าว

แบบของหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ สัญญาค้ำประกัน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการผ่อนชำระและการค้ำประกันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การรับชำระเงินเป็นตราสารทางการเงินอื่น ให้รับได้เฉพาะตั๋วแลกเงิน ตราพด หรือ ธนาณัติ โดยให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงินส่งจ่ายให้แก่ “ส่วนงาน” โดยหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับ

ส่วนที่ ๕

การรับเงินโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๒ การรับเงินรายได้ของส่วนงานโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการชำระเงินโดยบัตรเครดิต ต้องเป็นการชำระครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท ในกรณีที่เป็นการชำระด้วยบัตรชนิดอื่น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

(๒) บัตรที่ใช้ชำระต้องเป็นชื่อของผู้ชำระเงินโดยตรง กรณีบัตรที่ใช้ชำระมิใช่เป็นบัตรของลูกหนี้ หรือผู้ชำระเงินหรือเป็นการชำระแทนในนามของลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการได้โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในนามของลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินเท่านั้น

(๓) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรดังกล่าวที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกหนี้ หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายการคลังเห็นสมควรที่ส่วนงานจะเป็นผู้รับภาระนั้น ให้เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดให้มีบริการรับเงินด้วยบัตรเครดิตที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทุกชนิด ถ้าบัตรใดมีค่าใช้จ่ายหรือส่วนลดที่ส่วนงานต้องจ่าย ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ทำสัญญากับส่วนงานเพื่อให้บริการชำระผ่านบัตรเครดิต ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำที่จะอนุญาตให้ผู้รับบริการชำระได้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

ส่วนที่ ๖

การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๔ การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงิน มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินจะต้องแสดงเจตนาเป็นหนังสือตามแบบที่ธนาคารเจ้าของบัญชีกำหนด อนุญาตให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีของตนให้เป็นค่าชำระเงินให้ส่วนงาน และธนาคารหรือสถาบันการเงินเจ้าของบัญชีแจ้งผลการยินยอมดังกล่าวให้ทราบแล้ว

(๒) บรรดาค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๗

การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่น หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ

ข้อ ๒๕ การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการใน ลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ และทำความตกลงกับส่วนงานแล้ว โดยให้ฝ่ายการคลังกำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ให้กับผู้มีหน้าที่ชำระเงินทราบ

(๒) ผู้ชำระเงินต้องนำใบแจ้งหนี้ที่ฝ่ายการคลังจัดส่งให้ไปแสดงพร้อมกับการชำระเงินต่อธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลตาม (๑) และให้เก็บหลักฐานการแสดงการรับเงินผ่านพนักงานของธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลนั้นซึ่งได้จัดทำให้ หรือกรณีการชำระผ่านเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติจะต้องเก็บหลักฐานที่แสดงการชำระผ่านเครื่องดังกล่าว เพื่อนำหลักฐานแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทราบและขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน

บรรดาเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่น เรียกเก็บ ให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๘

การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต

ข้อ ๒๖ การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต หรือระบบอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลวชิรพยาบาล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลเท่านั้น

(๒) ต้องดำเนินการผ่านธนาคารของรัฐหรือธนาคารอื่นใดที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลได้ทำความตกลงไว้

(๓) กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นจากการใช้บริการ ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย

หมวด ๒

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๒๗ บรรดาเงินที่ส่วนงานได้รับไว้ในวันใดให้นำส่งฝ่ายการคลังในวันนั้น ถ้านำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการพร้อมระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ด้วย ทั้งนี้ส่วนงานอาจนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานแล้วนำส่งหลักฐานการนำฝากแทนได้

ส่วนการนำส่งเอกสารแทนตัวเงินอื่นใดให้เป็นไปตามที่ฝ่ายการคลังกำหนด

ข้อ ๒๘ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน ให้เปิดบัญชีกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนดทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากตามข้อ ๒๘ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง

การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการถอนเงินฝากให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นการถอนเงินตามวรรคหนึ่งด้วย ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวให้ถือเป็นรายจ่ายของส่วนงาน

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งกรรมการในการไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด รวมถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เป็นกรรมการ จำนวนกรรมการ จำนวนเงิน และสถานที่รับส่งเงิน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นด้วย ทั้งนี้ ห้ามกรรมการไปรับหรือส่งเงินแต่ลำพังผู้เดียว

ข้อ ๓๑ บรรดาเงินที่ส่วนงานได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะเป็นได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของส่วนงาน หรือรายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นของส่วนงานให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อส่วนงานได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของส่วนงาน หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนงาน ให้ส่วนงานจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับตามวัตถุประสงค์นั้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ส่วนงานกำหนด แต่เมื่อได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่ายเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงานต่อไป

หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๒ ให้ฝ่ายการคลังเก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสามคนจากบุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไปในฝ่ายการคลัง โดยให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๓๔ ตู้নিরায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดมีไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะแตกต่างกัน โดยกุญแจชุดหนึ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนชุดที่เหลือให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเก็บรักษาไว้อย่างดี

ข้อ ๓๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরায় ในกรณีที่ตู้নিরায়มีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน จัดให้กรรมการทุกคนถือคนละดอก ในกรณีที่มิจกัณญแจน้อยกว่าจำนวนกรรมการ ให้กรรมการที่มีอาวุโสสูงเป็นผู้ถือกุญแจ ให้กรรมการหนึ่งท่านที่ไม่มีหน้าที่ถือกุญแจมีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาห้ตู้নিরায়แต่เพียงอย่างเดียว

ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเสนอชื่อต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรที่มีระดับตั้งแต่ปฏิบัติการขึ้นไปในฝ่ายการคลังเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้

ห้ามกรรมการมอบกุญแจหรือรหัสตู้নিরায়ให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามวรรคสอง

ข้อ ๓๖ การเปิดตู้নিরায়ให้กรรมการผู้รักษารหัสตู้নিরায়ร้องขอกุญแจจากกรรมการที่ถือกุญแจให้กรรมการผู้รักษารหัสเป็นผู้มอบรหัสตู้নিরায়และส่งคืนกุญแจให้กรรมการที่ถือกุญแจทันทีที่เสร็จสิ้นการเคลื่อนย้ายเงิน โดยช่วงเวลาดังกล่าว กรรมการผู้รักษารหัสจะต้องอยู่ในบริเวณดังกล่าวตลอดเวลาจนกว่าจะมอบกุญแจส่งคืนให้แก่กรรมการผู้ถือกุญแจแล้ว

กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำกุญแจไปพิมพ์แบบกุญแจได้อย่างเด็ดขาด หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือกรรมการผู้ถือกุญแจรู้รหัสตู้নিরায় หรือกรรมการผู้ถือรหัสตู้নিরายถือกุญแจไว้นานผิดปกติ หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้พิมพ์แบบกุญแจซ้ำ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนงานโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๗ การส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับกรรมการชั่วคราว ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาเอาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๘ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดทำประกาศกำหนดเวลารับจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่สิ้นสุดการรับจ่ายส่งเข้าเก็บรักษาและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้บริเวณตรวจรับเงินมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบบันทึกจากกล้องวงจรปิด

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๙ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้หัวหน้าฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อใช้งานตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরายให้เรียบร้อยพร้อมทั้งมอบรหัสตู้নিরายให้อยู่ในตำแหน่งอื่นทั้งหมดเพื่อให้ไม่สามารถเปิดออกได้แม้จะมีกุญแจสองดอกไขพร้อมกันก็ตาม

ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันนำเงินออกจากตู้নিরায় ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเงินที่เก็บรักษาไปจ่ายหรือนำฝากธนาคารต่อไป โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเอกสารการเงินให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๔๑ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในฝ่ายการคลังจะต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติขยายวงเงินการเก็บรักษาในฝ่ายการคลังได้

หมวด ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๔๒ การเบิกเงิน ให้ส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ทำการเบิกแทนจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก

ข้อ ๔๓ เมื่อฝ่ายการคลังได้รับใบขอเบิกเงินและตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเอกสารเบิกเงินในระบบ

ข้อ ๔๔ การเบิกเงินกับฝ่ายการคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่กรณีการเบิกเงินที่ไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๔๕ ส่วนงานเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้ทำการเบิกแทนก็ได้ โดยแจ้งให้ฝ่ายการคลังทราบก่อนทำการเบิกเงิน

ข้อ ๔๖ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้กระทำได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น หากได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือการขยายเวลาเบิกเหลือปี ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๔๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายการคลัง

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามข้อ ๕๙ แก่ฝ่ายการคลังเพื่อทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินจากระบบส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๔๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกข้ามปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นใบสำคัญค้ำเบิกไม่เกิน ๒ ปี

(๒) การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้ำเบิกนั้น ให้ถือ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัตถุ แห่งนั้นเป็นสำคัญ

(๓) ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของปีต่อไป โดยต้องมียกงบประมาณปีปัจจุบันรองรับเพียงพอ

(๔) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีให้แยกใบขอเบิกเงินต่างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยระบุในใบขอเบิกเงินให้ชัดเจนว่า “ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี พ.ศ.”

(๕) ไม่ให้ทำการเบิกในหมวดรายจ่ายอื่นและหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายที่เบิกในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าวิชาชีพขาดแคลน เงินเพิ่มพิเศษ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือรายการอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดในกรณีที่จำเป็นต้องค้ำเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณของรายการนั้น ๆ หรือเงินอื่นที่ได้รับอนุมัติของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีงบประมาณตามข้อ ๔๙ และข้อ ๕๐ ให้นำความในข้อ ๔๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทต่อไปนี้ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้แก่

(๑) ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

(๒) ค่าขนส่ง

(๓) ค่าส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมถึงการส่งวิเคราะห์ทางรังสี และหัตถการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเรียกเก็บ

(๔) ค่าฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์และพยาบาล

(๕) ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน สิงหาคม - กันยายน ได้แก่ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

(๖) ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเชื้อเพลิงประกอบอาหาร

ข้อ ๕๓ การจัดหาพัสดุ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระหนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำเอกสารขอเบิกโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน หากเป็นระยะเวลาติดต่อกันไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณใหม่ได้ แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามต้องไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณใหม่ และให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกจากปีงบประมาณเก่าได้

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานในกรณีนั้น ๆ ประกอบการขอเบิกเงินด้วย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ลูกจ้างรายเดือนให้จ่ายค่าจ้างในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ ส่วนลูกจ้างรายวันและลูกจ้างรายชั่วโมง ให้จ่ายค่าจ้างในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้จ่ายได้ในวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือนให้ฝ่ายการคลังทำการขอเบิกภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น สำหรับวันจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๕ การตรวจและอนุมัติ ใบขอเบิก

ข้อ ๕๘ การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายการคลัง และการอนุมัติใบขอเบิกเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕๙ การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้ แล้วจึงเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

- (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง
- (๒) มีเงินประจำงวดงบประมาณเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ
- (๓) มีหนี้สินผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้ใดหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
- (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงินว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมีผู้อนุมัติครบถ้วน
- (๕) ต้องมีหลักฐานหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง แล้วแต่กรณี

การตรวจและขออนุมัติใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การอนุมัติใบขอเบิกจะกระทำต่อเมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๕๙ แล้ว

ข้อ ๖๑ เมื่อฝ่ายการคลังจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและหรือหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๖๗ และข้อ ๘๐ และนำหลักฐานประกอบไว้ในใบขอเบิก

ข้อ ๖๒ ใบขอเบิกเงินหรือเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินรายได้ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินทุกท่วงเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วงนั้น หากไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดดังกล่าวได้และเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอเบิกเงินตามข้อ ๕๘ อาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการแก้ไขใบขอเบิกเงินดังกล่าวตามที่เห็นสมควรได้ หากข้อผิดพลาดในสาระสำคัญนั้นเกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่ส่วนงานมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้ผู้ตรวจใบขอเบิกแจ้งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ใบขอเบิกมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและมีใช้สาระสำคัญหรือมิใช่เป็นจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินหรือผู้อนุมัติอาจแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้เบิกทราบหรือแจ้งให้ผู้เบิกเป็นผู้แก้ไขก็ได้

ข้อ ๖๓ การตรวจใบขอเบิกและการอนุมัติใบขอเบิกให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับใบขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ใบขอเบิกเงินมีเหตุทักท้วง เมื่อได้รับคืนใบขอเบิกเงินที่แก้ไขแล้วให้ดำเนินการตรวจและอนุมัติใบขอเบิกให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับคืนใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๖๔ ก่อนการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาพัสดุหรือจ้างทำของ หากหน่วยงานพบว่า การขอเบิกเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่เจ้าของงบประมาณมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ ทั่วไป

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดไว้ให้จ่ายได้

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงิน แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) จ่ายเป็นเงินสด

(๒) จ่ายเป็นเช็ค

(๓) จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร

(๔) จ่ายโดยใช้บริการบัตรเครดิต

ข้อ ๖๗ ในการจ่ายเงินของฝ่ายการคลังต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว และหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

(๒) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินทุกรายการให้ฝ่ายการคลังส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในระบบบัญชีในวันที่มีการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายนั้นระบุไว้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้มีสิทธิเรียกร้อง และให้ส่งให้นิติกรของส่วนงานตรวจสอบก่อนทุกครั้งจึงจะทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้

ข้อ ๗๐ การจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารแสดงสิทธิการรับเงิน โดยใช้หลักฐานใบโอนเงินที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ ที่ต้องจ่ายประจำเดือน ยกเว้นค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน และค่าจ้างลูกจ้างรายชั่วโมง ให้ฝ่ายการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับแทนการจ่ายเงินสด โดยผู้รับไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามใบขอเบิกเงิน ทั้งนี้ ฝ่ายการคลังต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตให้รัดกุมเพียงพอด้วย

ข้อ ๗๒ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

ข้อ ๗๓ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยในใบสำคัญจ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๗๔ ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๗๕ กรณีบุคลากรซึ่งจ่ายเงินไปล่วงหน้าและนำหลักฐานมาขอเบิกจ่ายเงิน ให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน โดยจะต้องมีรายการครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข

กรณีตามลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรซึ่งจ่ายเงินล่วงหน้าทำใบรับรองการจ่ายเงินและลงลายมือชื่อในใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินโดยเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน

กรณีหลักฐานการจ่ายอื่นสูญหายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่

เอกสารสูญหาย

(๑.๑) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

(๑.๒) กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ (๒)

(๒) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

(๒.๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒.๑.๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒.๑.๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตาม ข้อ (๒.๑.๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่นำมาเบิกจ่ายและหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติและเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒.๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

ข้อ ๗๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๗๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗๖ ที่สามารถขอเบิกได้ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของส่วนงานตามอัตราที่เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติไว้ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๘ เงินที่ขอเบิกจากฝ่ายการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำอธิบายเป็นภาษาไทย โดยลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

ข้อ ๘๑ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้เสียหายหรือสูญหายได้ เมื่อได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้ส่งคืนส่วนงานเพื่อเก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ หัวหน้าฝ่ายการคลังอาจจัดให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ โดยประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการไปปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง
- (๔) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับบุคลากร ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยมีให้นำไปใช้ในการถอนเงินสด ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนงาน และต้องระบุเหตุผลประกอบการนำเสนอให้ชัดเจน เมื่อหัวหน้าส่วนงานเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ข้อ ๘๘

ข้อ ๘๔ การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เมื่อหัวหน้าส่วนงานเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใดแล้ว ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ฝ่ายการคลังได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ฝ่ายการคลังเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวยังไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขก็ตาม

ข้อ ๘๕ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมียาวนานกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้ ส่วนการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ฝ่ายการคลังพิจารณาตามความจำเป็น

กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิต ให้พิจารณาให้บุคลากรไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘๒ อาจมีการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามแบบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หากปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกและครั้งต่อมา มีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และผู้ถือบัตรเครดิตยังไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือคืนเงินยืมทรวงครั้งแรกได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาเพื่อยืมเงินทรวงและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้โดยให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นรายการกรณีตามเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๘๗ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าของบุคลากรซึ่งเคยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้ใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไว้แล้ว หากมีกรณีที่จะต้องใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตร โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือใช้วิธีแจ้งเอกสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ตกลงกัน ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๘๘ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิตเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ข้อ ๘๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แสดงความจำนงค์เพื่อขอใช้บัตรเครดิตตามแบบที่ส่วนงานกำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยถือเป็นสัญญาการยืมเงินประเภทหนึ่ง เสนอผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติตามแบบสัญญายืมโดยใช้บัตรเครดิต

(๒) กรอกใบสมัครบัตรเครดิตตามแบบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ โดยดำเนินการก่อนวันใช้บัตรเครดิตไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ

(๓) ให้เก็บรักษาบัตรด้วยตนเองและห้ามมิให้ผู้อื่นนำบัตรไปใช้ โดยใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๔) รวบรวมหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการจ่ายโดยใช้บัตรเครดิตส่งเบิกตามวิธีการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

(๕) ส่งคืนบัตรเครดิตที่ฝ่ายการคลังภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ใช้บัตรเครดิตเสร็จสิ้นหรือภายในเวลาที่ฝ่ายการคลังกำหนด

(๖) ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายใด ๆ จากการใช้บัตรเครดิต

(๗) กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการใช้งานนอกสถานที่ และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทันทีเพื่อจัดทำบัตรทดแทนและให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายการคลังทราบโดยเร็ว

ข้อ ๘๙ เมื่อได้รับคำขอใช้บัตรเครดิตตามข้อ ๘๘ ให้ฝ่ายการคลังปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อออกบัตรเครดิตให้กับผู้แสดงความจำนง

(๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรและบัตรเครดิต

(๓) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิต ให้หัวหน้าส่วนงานทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕

ของเดือนถัดไป

หมวด ๗

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

ข้อ ๙๐ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเงินการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๙๑ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้ หัวหน้าส่วนงานทราบเป็นประจำทุกวัน และทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าส่วนงานจัดส่งรายงานทางการเงินให้อธิการบดีทราบพร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการประจำส่วนงานแห่งละ ๑ ชุด

ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อนำเสนออธิการบดีทราบ พร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการประจำส่วนงานแห่งละ ๑ ชุด

ข้อ ๙๒ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลงเปรียบเทียบกับงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนออธิการบดีทราบ

ข้อ ๙๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใดตามที่อธิการบดีมอบหมายหรือร้องขอ และให้หัวหน้าฝ่ายคลังอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยยวมนิพนธ์ราชและข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีเหตุทักท้วงให้หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง

หากหัวหน้าส่วนงานไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉยต่อรายงานการทักท้วงการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองภายในกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙๔ เมื่อปรากฏว่าหน่วยงานใดในส่วนงานปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ทางด้านการเงินการคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนและสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วนพร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในสำนักงานขาดบัญชีหรือสูญหาย หรือเสียหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งการให้หาตัวผู้รับผิดชอบเบื้องต้นให้ดำเนินการส่งเงินคืนให้ครบถ้วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดิน หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ต้องรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบทันที เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาแก่ผู้กระทำผิดต่อไป

หมวด ๘ เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๖ การใดที่เกี่ยวกับวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัยก่อนหน้า

หมวด ๙ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินใด ๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช